REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DE 02/01/2023

Por medio de la cual se deroga 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

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

1.1. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que: "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)*"

1.2. Que los artículos 17,19,20 y 21 de la Ley 909 de 2004, dispone que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

1.3. Que en el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece:

"*Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual especifico 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 Titulo"

1.4. Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, sustituyó el Titulo 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las Competencias Laborales Generales para las Empleos, Públicos de los distintos niveles jerárquicos.

1.5. Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1° 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 termino señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual especifico 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."*

1.6. Que mediante el Decreto No. 2402 del 27 de diciembre de 2019, se modificó la estructura de la Superintendencia de Transporte.

1.7. Que mediante el Decreto No. 2403 del 27 de diciembre de 2019, se modificó la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

1.8. Que con el fin de ajustar las funciones de los empleos de la planta de personal de la entidad e incluir los nuevos cargos creados mediante Decreto 2403 de 2019, fue procedente expedir un nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, mediante la Resolución No. 2000 del 03 de febrero de 2020.

1.9. Que de acuerdo con las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el Informe de Valoración Específico de Funciones y Competencias Laborales Superintendencia de Transporte, se hace necesario ajustar y expedir un nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la plata de personal de la Superintendencia de Transporte.

1.10. Que en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, la Superintendencia de Transporte realizó reunión de socialización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, el día 12 de agosto de 2022, con la participación de los señores Gilberto Palencia Ramos, Alexander Pabón Capacho, Luz Marina Varón Mancera, Fabiola Caro Bermúdez y Adriana Mercedes Duque Posada representantes de la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO.

1.11. Que el día 11 de agosto de 2022, se publicó la proyección del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en la página web de la Superintendencia de Transporte, para que todas las personas que estuvieran interesadas en presentar observaciones frente al mismo lo pudieran hacer hasta el 25 de agosto de 2022.

1.12. Que en virtud de lo anterior, Diego Felipe Diaz Burgos Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Transporte, presentó recomendaciones mediante correo electrónico el 24 de agosto de 2022. A su vez, el señor Gilberto Palencia Ramos en representación de la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO expuso sus observaciones de manera extemporánea mediante correo electrónico el 26 de agosto de 2022.

1.13. Que las recomendaciones y observaciones se tuvieron en cuenta para realizar ajustes en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo Primero: Establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para las empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, fijada por el Decreto 1347 de 2000, modificada por los Decretos 1488 de 2003, 1944 de 2004 y 2410 de 2018, 2403 de 2019, las cuales deberán ser cumplidas para las funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y las reglamentos le señalan a la entidad, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

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

Artículo Tercero: La Superintendencia de Transporte solo aplicará las alternativas establecidas en cada una de las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Articulo Cuarto: Para el ejercicio de los empleos que tengan requisitos establecidos en la ley, se acreditará lo allí establecido, sin que sea posible modificarlo o adicionarlo por el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Artículo Quinto: Vigencia y Derogatoria: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020 y sus modificatorias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá a los
0010 DE 02/01/2023

Firmado digitalmente por OSPINA ARIAS AYDA LUCY

La Superintendente de Transporte

Ayda Lucy Ospina Arias

Proyectó: Profesional Universitario – Cesar Steven Sanchez Cardenas
Revisó: Coordinadora de Talento Humano – María Angelica Tello Coley
Aprobó: Secretaría General – Sandra Viviana Cadena Martínez

CONTENIDO

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

BOGOTÁ D.C. ENERO DE 2023

PRESENTACIÓN.

CONTENIDO	
Objetivo de la Superintendencia de Transporte	4
Funciones de la Superintendencia de Transporte	4-5
Organigrama	6
Estructura Organizacional de la Superintendencia de Transporte	7
Planta de Personal de la Superintendencia de Transporte	8

PRESENTACIÓN.

OBJETIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

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

FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

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

1. Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en los temas de competencia de la superintendencia, en las cuales siempre se debe privilegiar la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la normativa vigente.

2. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la vigilancia, inspección y control de la Superintendencia.

3. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, salvo norma especial en la materia.

4. Vigilar, inspeccionar y controlar las condiciones subjetivas de las empresas de servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura y servicios conexos.

5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la normativa cuyo control es de competencia de la Superintendencia.

6. Solicitar a las autoridades públicas y particulares, el suministro y entrega de documentos públicos, privados, reservados, garantizando la cadena de custodia, y cualquier otra información que se requiera para el correcto ejercicio de sus funciones.

7. Ordenar planes de mejoramiento, mediante acto administrativo de carácter particular, y cuando así se considere necesario, con la finalidad de subsanar las dificultades identificadas a partir del análisis del estado jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de todos aquellos quienes presten el servicio de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos y los demás sujetos previstos en la normativa vigente.

8. Adelantar y decidir las investigaciones administrativas a que haya lugar por las fallas en la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y o en la protección de los usuarios del sector transporte, de acuerdo con la normativa vigente.

9. Imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la normativa vigente, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte.

10. Imponer las medidas y sanciones que correspondan por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.

11. Ordenar, mediante acto administrativo de carácter particular y cuando así proceda, los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de los prestadores del servicio de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos, y los demás sujetos previstos en la ley.

12. Decretar medidas especiales o provisionales en busca de garantizar la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios en los términos señalados en la normativa vigente.

13. Impartir instrucciones para la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, así como en las demás áreas propias de sus funciones; fijar criterios que faciliten su cumplimiento y señalar los trámites para su cabal aplicación.

14. Divulgar, promocionar y capacitar a los vigilados y público en general, en las materias de competencia de la Superintendencia.

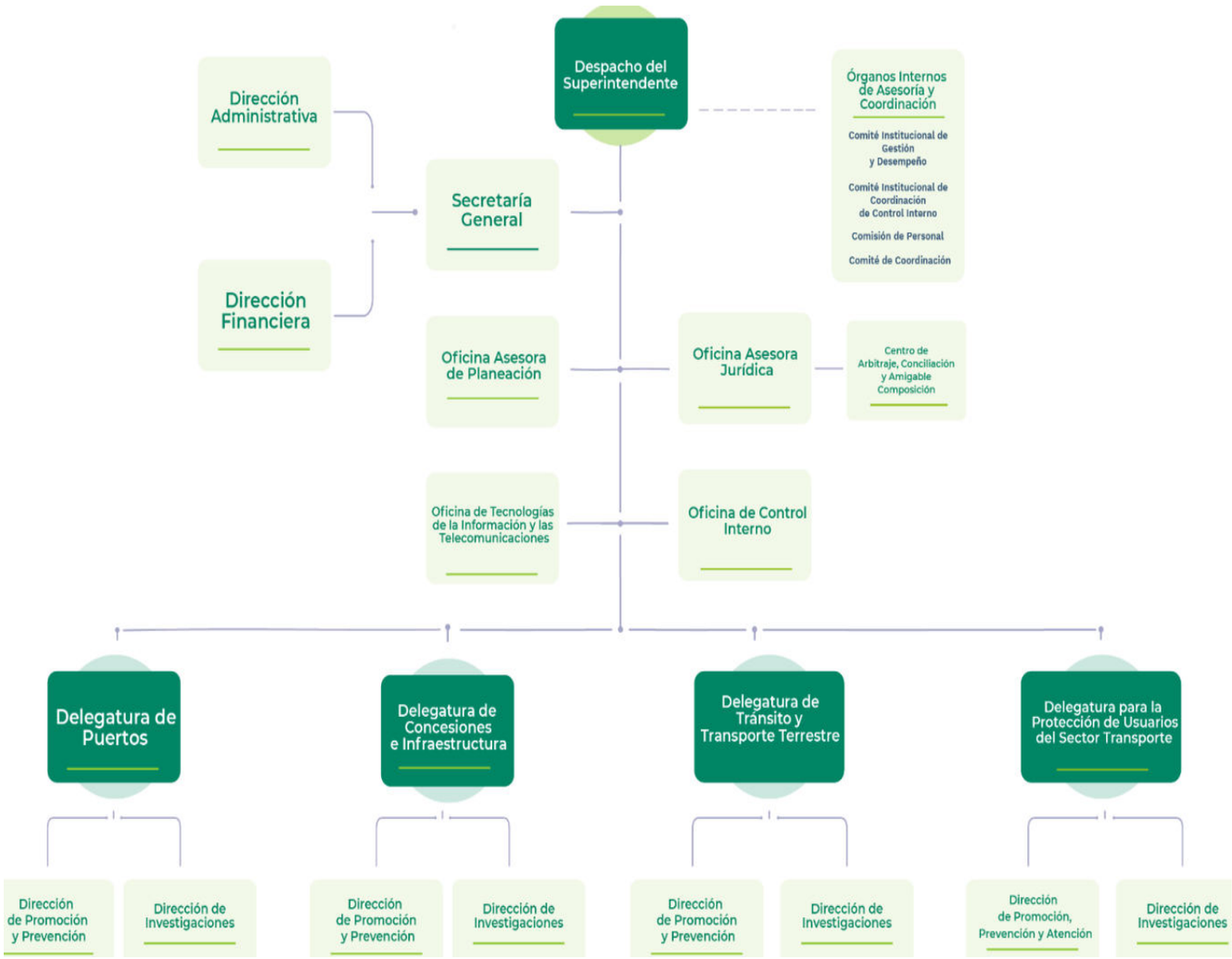
15. Emitir los conceptos relacionados con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte

16. Fijar las tarifas de las contribuciones y cobrar las multas que deban pagar las entidades vigiladas y controladas, de conformidad con la ley.

17. Administrar y llevar las bases de datos y registros asignados a la entidad y que resulten de competencia de la Superintendencia.

18. Todas las demás que se le atribuyan de conformidad con la ley.

ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE



ESTRUCTURA DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

1. Despacho del Superintendente de Transporte

    1.1 Oficina Asesora Jurídica
    1.2 Oficina Asesora de Planeación
    1.3 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
    1.4 Oficina de Control Interno

2. Despacho Superintendente Delegado la Protección de Usuarios del Sector Transporte

    2.1 Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios Sector Transporte
    2.2 Dirección de Investigaciones la Protección de Usuarios del Sector Transporte

3. Despacho del Superintendente Delegado de Puertos

    3.1 Dirección de Promoción y Prevención en Puertos
    3.2 Dirección de Investigaciones de Puertos

4. Despacho del Superintendente Delegado Concesiones e Infraestructura

    4.1 Dirección de Promoción y Prevención en Concesiones e Infraestructura
    4.2 Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

5. Despacho del Superintendente Delegado Tránsito y Transporte Terrestre

    5.1 Dirección Promoción y Prevención en Tránsito y Transporte Terrestre
    5.2 Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre

6. Secretaría General

    6.1 Dirección Administrativa
    6.2 Dirección Financiera

7. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación

    7.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
    7.2 Comité Institucional de Control Interno.
    7.3 Comisión de Personal.
    7.4 Comité de Coordinación.

PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

Denominación de cargo	Grado	Total Cargos de Planta
Superintendente	26	1
Superintendente Delegado	23	4
Secretario General	23	1
Jefe de Oficina	16	2
Director	11	10
Jefe De Oficina Asesora	9	2
Asesor	11	5
Asesor	13	3
Asesor	8	4
Asesor	4	1
Profesional Especializado	17	6
Profesional Especializado	16	16
Profesional Especializado	15	10
Profesional Especializado	14	26
Profesional Especializado	13	25
Profesional Especializado	12	47
Profesional Universitario	11	9
Profesional Universitario	10	5
Profesional Universitario	9	5
Profesional Universitario	8	2
Profesional Universitario	7	2
Profesional Universitario	6	4
Profesional Universitario	2	1
Profesional Universitario	1	28
Técnico Administrativo	17	1
Técnico Administrativo	16	3
Técnico Administrativo	13	6
Técnico Administrativo	11	1
Técnico Administrativo	9	5
Técnico Administrativo	6	11
Auxiliar Administrativo	15	12
Secretario Ejecutivo	24	1
Secretario Ejecutivo	22	6
Secretario Ejecutivo	16	9
Conductor Mecánico	19	1
Conductor Mecánico	19	2
Conductor Mecánico	17	3
Total Empleos		**280**

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

Para adelantar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, es necesario tener en cuenta el marco jurídico y los antecedentes relacionados a continuación:

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. En concordancia, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Es importante señalar que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, sustituyó el Titulo 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las Competencias Laborales Generales para las Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos, por lo cual es necesario revisar que el Manual se ajuste a lo preceptuado en dicha normatividad.

A su vez, es relevante atender las necesidades del servicio, teniendo en cuenta las funciones que la Entidad le ha establecido a las diferentes dependencias, así como los compromisos asignados en los distintos planes, programas y proyectos. De igual manera, es imperante tener en cuenta las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el "*Informe de Valoración Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Superintendencia de Transporte".* Lo anterior, con la finalidad de mantenerlo actualizado de acuerdo con los lineamientos y necesidades que se generan.

En atención a lo anterior, el Grupo de Talento Humano, considera necesario actualizar y ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, actualizando los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC, equivalencias para los empleos, fijar requisitos mínimos y alternativas de los empleos técnicos, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido para la Entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Función Pública, se requiere modificar la Resolución No. 2000 del 3 de febrero de 2020.

María Angélica Tello Coley
Coordinadora Grupo de Talento Humano

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 1 DESPACHO DEL SUPERINTEDENTE

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente	26	2-3
Asesor	13	4-5
Asesor	11	6-7
Asesor	4	8-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente
CÓDIGO	0030
GRADO	26
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente
CARGO JEFE INMEDIATO	El Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la Superintendencia de Transporte en el ejercicio de las funciones de vigilancia, inspección y control garantice la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en todas aquellas materias que tengan que ver con la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte. 2. Adoptar las políticas, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la vigilancia, inspección y control de la Superintendencia. 3. Adoptar las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Superintendencia. 4. Dirigir y adoptar la acción administrativa de la Superintendencia y el cumplimiento de las funciones que a esta corresponden. 5. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de la labor de inspección, vigilancia y control en el cumplimiento de las normas relativas a la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servic1ios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte. 6. Impartir instrucciones en materia de la prestación del servicio de transporte, la protección de sus usuarios, concesiones e infraestructura, servicios conexos; así como en las demás áreas propias de sus funciones; fijar criterios que faciliten su cumplimiento y señalar los procedimientos para su cabal aplicación. 7. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, salvo norma especial en contrario. 8. Vigilar, inspeccionar y controlar las condiciones subjetivas de las empresas de servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura y servidos conexos. 9. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la debida prestación del servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura, servicios conexos, y la protección de los usuarios del sector transporte, salvo norma especial en contrario. 10. Vigilar, inspeccionar y controlar las condiciones subjetivas de las empresas de servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura y servidos conexos. 11. Asumir y decidir, cuando lo considere pertinente, los asuntos que en primera instancia fueron asumidos y decididos por las Direcciones adscritas a las Delegaturas de la entidad. 12. Decretar medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente, en busca de garantizar la debida prestación del servicio público de transporte. 13. Impartir la decisión frente a la vigilancia subjetiva en cuanto al estado jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los prestadores del servicio público de transporte, los puertos, las concesiones o infraestructura, servicios conexos y los demás sujetos previstos en la ley. 14. Ordenar como consecuencia de la evaluación de las condiciones subjetivas, mediante acto administrativo de carácter particular y cuando así proceda, los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico de conocimiento. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.

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

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
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

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

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 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	4
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente
CARGO JEFE INMEDIATO	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 la Entidad debe ejercer.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Transporte y a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con la vigilancia, inspección y control que la Entidad debe ejercer sobre los diferentes modos de transporte y la protección a usuarios del sector.
2. Prestar el soporte técnico necesario al Superintendente de Transporte, en áreas y temas no cubiertos por otras dependencias de la Superintendencia.
3. Emitir conceptos sobre temas relacionados con la Superintendencia y aquellos sometidos a su consideración por parte del Superintendente.
4. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de los planes y programas del área, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
5. Efectuar seguimiento permanente de temas relacionados con la política, gestión y actividad, de los diferentes modos de transporte.
6. Preparar y presentar informes al jefe inmediato de acuerdo con los requerimientos definidos y en cumplimiento a las funciones propias de la entidad.
7. Gestionar los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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 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 10. Arquitectura Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 1.1. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTENIDO

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	9
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente de Transporte y a los directivos de la entidad, en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de su competencia y dirigir la oficina para el desempeño de sus funciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Transporte, a los Superintendentes Delegados, al Secretario General, Jefes de Oficina y Directores, en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de su competencia.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que sean sometidos a su consideración, a ser suscritos por el Superintendente de Transporte.
4. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República respecto de aquellas iniciativas o proyectos relacionados con las competencias de la Superintendencia de Transporte.
5. Absolver las consultas jurídicas realizadas por vigilados, ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la Superintendencia de Transporte.
6. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia; así como dirigir y coordinar la unidad de criterio jurídico entre las áreas de la Superintendencia.
7. Representar en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte la Superintendencia de Transporte, así como promover e intervenir en las acciones que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder.
8. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Superintendencia.
9. Compilar y sistematizar la normativa, así como la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con las competencias de la Superintendencia de Transporte y divulgarlas al interior de la entidad.
10. Mantener actualizada la Circular Única de la Superintendencia de Transporte.
11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeudan a la Superintendencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Estructura del Estado
Derecho Administrativo
Derecho Probatorio
Derecho Procesal
Argumentación Jurídica
Plan Nacional de Desarrollo

Conocimientos en la normatividad aplicable al Sector Público o Privado. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	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. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
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 (50) meses de experiencia profesional relacionada

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y coordinación de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones propias dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Conceptuar y revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
3. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.
5. Proyectar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
7. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
8. Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Cumplirlas 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

Constitución Política
Derecho Sustancial o Procesal
Derecho Administrativo

Procesos Sancionatorio Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 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	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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Estudiar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Cobrar la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
7. Sustanciar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
8. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
9. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.
10. Coordinar todo lo que sea necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente. Tramitar hasta su culminación los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
11. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
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, 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

Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 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	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

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado como abogado conciliador 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 como abogado conciliador 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	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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y realizar seguimiento permanente a las situaciones críticas de orden contable, financiera, económica y/o administrativa que padezcan sociedades supervisadas por la Superintendencia de Transporte

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar las situaciones críticas de orden contable, financiera, económica y/o administrativa que padezcan sociedades supervisadas por la Superintendencia de Transporte.
2. Preparar informes que se deriven del análisis y revisión de las situaciones de orden contable, financiera, económica y/o administrativa que padezcan sociedades supervisadas por la Superintendencia de Transporte.
3. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad pueda presentar actos administrativos con fundamentos contables, financieros, económicos y/o administrativos.
4. Verificar que los valores y documentos soporte para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.
5. Revisión de la constitución de reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir; y que se derivan de la existencia de procesos judiciales o extrajudiciales o tribunales arbitrales en contra de la entidad.
6. Elaborar los conceptos que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica y en apoyo a la Dirección Financiera en la implementación de las Normas Internacionales Financieras – NIIF.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables, económicos, financieros y/o administrativos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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

Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Examinar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
4. Formular los conocimientos mediante la investigación desarrollo, apropiación y difusión de metodologías de alta calidad, aplicables a la resolución de conflictos.
5. Sustanciar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
6. Hacer la comparación de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.
7. Redactar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
9. Sustanciar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
10. Consolidar la información estadística de los asuntos de la dependencia, 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

Constitución Política Derecho Sustancial o Procesal Derecho Administrativo Procesos Sancionatorios Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	Diecinueve (19) 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.	Cuarenta y tres (43) 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

Recuperar las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar y llevar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Revisar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Recuperar la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Analizar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
7. Crear los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
8. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
9. Redactar los actos administrativos que liquidan los créditos.
10. Coordinar todo lo que sea necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
11. Elaborar y notificar los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
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

Derecho Sustancial o Procesal
Estatuto Tributario
Procesos Ejecutivos
Procesos Sancionatorios
Derecho Administrativo

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	Diecinueve (19) 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.	Cuarenta y tres (43) 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

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 como abogado conciliador Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado como abogado conciliador 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 los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.
6. Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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
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.	Cuarenta (40) 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

Realizar las acciones tendientes a la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Valorar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Ejecutar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Recaudar la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
7. Desarrollar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
8. Preparar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
9. Coordinar todo lo que sea necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
10. Dar trámite a los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
11. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
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

Constitución Política
Derecho Sustancial o Procesal
Estatuto Tributario
Procesos Ejecutivos

Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	Dieciséis (16) 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.	Cuarenta (40) 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.
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 como abogado conciliador 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado como abogado conciliador 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

Adelantar la atención de procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.
6. Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) 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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Gestionar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Recuperar la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Analizar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
7. Proyectar los actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
8. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
9. Coordinar todo lo que sea necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
10. Elaborar los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
11. Tramitar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
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

Derecho Sustancial o Procesal Estatuto Tributario Procesos Ejecutivos Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) 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.
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 como abogado conciliador 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 como abogado conciliador Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.
6. Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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 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
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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar todas las acciones dentro de los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Analizar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Elaborar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Recolectar la información para recuperar la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Obtener la información requerida para los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
7. Revisar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
8. Redactar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
9. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.
10. Obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
11. Crear los documentos para que se profieran los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
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

Constitución Política
Derecho Sustancial o Procesal
Estatuto Tributario
Procesos Ejecutivos

Procesos Sancionatorios Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 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
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.
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 como abogado conciliador 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 como abogado conciliador 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
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

Adelantar los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.
6. Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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 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 Especializado
CÓDIGO	2028
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

Generar los documentos relacionados con la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Estudiar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Redactar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Cobrar la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Analizar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
6. Preparar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
7. Gestionar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
8. Realizar las acciones necesarias para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
9. Elaborar los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
10. Cobrar a través de la Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
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

Constitución Política
Derecho Sustancial o Procesal
Estatuto Tributario
Procesos Ejecutivos
Procesos Sancionatorios

Derecho Administrativo Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 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 Especializado
CÓDIGO	2028
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 como abogado conciliador 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 como abogado conciliador 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Revisar los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Analizar la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Superintendencia de Transporte.
6. Producir los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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.	Treinta (30) 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar hasta su culminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Revisar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Efectuar el cobro de la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Clasificar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
7. Realizar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
8. Ordenar la documentación de todas las áreas y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente
9. Proferir los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
12. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) 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

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: 1. Derecho y afines Certificado como abogado conciliador Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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 como abogado conciliador Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

1III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Responder las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Proyectar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
6. Organizar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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.	Veintisiete (27) 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 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	10
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

Gestionar lo necesario para la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Analizar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Preparar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Tramitar la recuperación de la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Proyectar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
7. Proyectar los actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
8. Realizar todo lo necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
   Notificar los mandamientos de pago que elabore contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 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	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.
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 como abogado conciliador Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 como abogado conciliador 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

Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Sustanciar los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
6. Consolidar y procesar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Apoyar toda la operación tendiente a la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Organizar los documentos que produzca para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Producir los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
5. Preparar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
6. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.
7. Disponer de la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva.
8. Producir los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
9. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
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

Derecho Sustancial o Procesal
Estatuto Tributario
Procesos Ejecutivos
Procesos Sancionatorios
Derecho Administrativo

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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 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	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.
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 como abogado conciliador 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 como abogado conciliador 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	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

Gestionar los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Gestionar todas las acciones propias dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Generar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
7. Compilar y procesar la información estadística de los asuntos de la dependencia, 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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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.	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 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	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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones necesarias dentro los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Revisar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
4. Proyectar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
5. Redactar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
6. Preparar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
7. Proyectar los actos administrativos que liquidan los créditos.
8. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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 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	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
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 como abogado conciliador 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 como abogado conciliador 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	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

Atender los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Gestionar todas las acciones propias dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
4. Dar respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Generar actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
7. Compilar y procesar la información estadística de los asuntos de la dependencia, 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. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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.	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 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	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

Proyectar los documentos requeridos para la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar impulso procesal a todas las actuaciones de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y demás normas aplicables.
2. Analizar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
3. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
4. Cobrar y recuperar la cartera que corresponde a la Entidad.
5. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
6. Producir los actos administrativos que liquidan los créditos.
7. Realizar las gestiones necesarias para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
8. Desarrollar los documentos para los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
9. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
11. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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 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	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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Certificado como abogado conciliador 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 como abogado conciliador 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

Adelantar los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se tramiten en la Oficina Asesora Jurídica; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las actuaciones dentro de los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que le sean asignados dando cumplimiento a todas las etapas procesales, para representar los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder, incluyendo la sustanciación de los documentos a ser presentados dentro de la etapa procesal que corresponda.
2. Asistir a las audiencias que se programen dentro de los diferentes procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos, que sean asignadas, previo otorgamiento de poder.
3. Hacer la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
4. Redactar los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
6. Compilar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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.	Quince (15) 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 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

Aplicar los trámites necesarios para la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los documentos para la efectiva integración de los títulos ejecutivos, con el fin de adelantar el cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Transporte.
2. Proyectar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
3. Cobrar la cartera que corresponde a la Entidad.
4. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
5. Redactar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
7. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
8. Elaborar los actos administrativos que liquidan los créditos.
9. Coordinar todo lo que sea necesario para obtener de todas las áreas la documentación y actos administrativos pertinentes para realizar el cobro por jurisdicción coactiva correspondiente.
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. 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) 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 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.
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 como abogado conciliador Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) 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 como abogado conciliador. 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

Elaborar los actos administrativos a que haya lugar con ocasión a las funciones propias de la dependencia; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
2. Preparar los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
4. Organizar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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 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

Hacer las actuaciones pertinentes para la recuperación de las acreencias y obligaciones que presten mérito ejecutivo, a favor de la Superintendencia de Transporte, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
2. Elaborar los documentos para la recuperación de la cartera que corresponde a la Entidad.
3. Redactar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
6. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
7. Crear los mandamientos de pago contra los responsables o deudores de la Superintendencia de Transporte.
8. Realizar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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.	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 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. 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. Actualizar el registro de conciliadores, según su especialidad.
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. 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.
6. Ordenar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.
7. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 como abogado conciliador 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 como abogado conciliador 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	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

Elaborar los actos administrativos a que haya lugar con ocasión a las funciones propias de la dependencia; y apoyar en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
2. Preparar los actos administrativos de carácter general y particular, realizando las respectivas observaciones requeridas.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y apelación, que se presenten contra las providencias que se profieran, cuando haya lugar a ello.
4. Organizar la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite al Cobro y recuperación de la cartera que corresponde a la Entidad.
2. Elaborar los acuerdos de pagos con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar.
3. Gestionar los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, contra las providencias que se profieran.
4. Preparar los proyectos de actos administrativos que decidan sobre la viabilidad de los recursos de apelación que se interpongan.
5. Proyectar los actos administrativos que ordenen la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar.
6. Ejecutar el Cobro por Jurisdicción Coactiva, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimiento de Cobros por Jurisdicción Coactiva.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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

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

1. 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.
2. 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.
3. Expedir copias de las actas de conciliación y de las constancias a que haya lugar dentro del trámite en los términos legales.
4. Identificar, compilar, consolidar y procesar la información estadística con el fin de generar insumos internos para la entidad.
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. 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.
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

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 como abogado conciliador Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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

Administrar, recaudar y hacer el seguimiento permanente de datos e indicadores de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecido por la Oficina Asesora de Planeación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar, las bases de datos e indicadores de la dependencia, tales como apelaciones, quejas, consultas y demás repartos que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica.
2. Organizar, depurar y actualizar los datos de la dependencia, conforme a las normas establecidas para el efecto.
3. Hacer seguimiento a los indicadores de la dependencia, establecidos dentro del PAI, PEI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Elaborar los documentos que correspondan para que la Oficina Asesora Jurídica pueda presentar los informes requeridos ante la Oficina Asesora de Planeación y demás autoridades, cuando así lo requieran.
5. Verificar que los valores e indicadores elaborados en la Oficina Asesora Jurídica correspondan a la realidad documental y de las funciones de la dependencia.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. 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.
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 en aplicativos y procedimientos administrativos
Gestión Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 1.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe Oficina Asesora de Planeación	9	2-4
Profesional Especializado	17	5-10
Profesional Especializado	16	11-20
Profesional Especializado	15	21-28
Profesional Especializado	14	29-36
Profesional Especializado	13	37-44
Profesional Especializado	12	45-50
Profesional Universitario	11	51-56
Profesional Universitario	10	57-62
Profesional Universitario	9	63-68
Profesional Universitario	8	69-74
Profesional Universitario	7	75-80
Profesional Universitario	6	81-86
Profesional Universitario	2	87-92
Profesional Universitario	1	93-98

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	9
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL
Jefe de Oficina Asesora

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias de la Entidad en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la Superintendencia de Transporte y organizar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de planeación, seguimiento, programación, proyectos, sistema integral de gestión institucional, en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Superintendencia en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, acorde con lo establecido en las políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 2. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes estratégicos y de Acción, el Plan operativo anual y plurianual de inversiones. 3. Asesorar la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual, el plan de desarrollo administrativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, así como realizar su correspondiente seguimiento y control. 4. Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Transporte. 5. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 7. Coordinar y orientar la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión y de funcionamiento de la Superintendencia, así como realizar l su seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con las demás dependencias. 8. Dirigir la gestión, implementación, desarrollo e integración de los procesos de la Superintendencia para el eficiente desarrollo de la gestión institucional. 9. Establecer conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la entidad. 10. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas. 11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Superintendente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3.Administración 4. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiséis meses (26) 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3.Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión y la consolidación de los resultados de la gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la aplicación de propuestas para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Hacer seguimiento y acompañamiento a las dependencias de la entidad para la formulación de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación de la Superintendencia.
3. Proponer metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
4. Apoyar, a las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
5. Orientar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
7. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar 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

Elaboración, análisis y evaluación de planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Indicadores
Gestión de calidad
Gestión de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer en coordinación con las diferentes dependencias, los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las dimensiones de MIPG.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.
2. Diseñar el Plan Estratégico, acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.
3. Recomendar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
6. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
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

Planeación Estratégica
Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana, en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.
2. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.
3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
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

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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 de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión y la consolidación de los resultados de la gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.
2. Diseñar el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.
3. Recomendar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
6. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
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

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Gestión de calidad
Gestión de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar los estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.
2. Proyectar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
3. Colaborar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
4. Analizar de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
5. Ejecutar el seguimiento presupuestal y contractual con las dependencias de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Gestión de calidad
Gestión de riesgos.
Alineación de Procesos y Procedimientos
MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las dimensiones de MIPG.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.
2. Diseñar el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.
3. Recomendar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
6. Coordinar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
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

Planeación Estratégica
Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana, en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer Seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.
2. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.
3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
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

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar datos estadísticos con el fin de utilizarlos en la planeación y toma de decisiones de las diferentes áreas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la información estadística susceptible de ser utilizada para la planeación y toma de decisiones estratégicas de la entidad.
2. Asesorar, capacitar y acompañar a los procesos de la entidad en las fases del proceso estadístico.
3. Elaborar el Plan Estadístico Institucional en el cual se definen los objetivos, proyectos e iniciativas en términos de información estadística para la vigencia.
4. Realizar seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Institucional y a las acciones derivadas de las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Proponer dentro del PIC líneas de capacitación relacionados con las competencias y capacidades en la producción estadística de los funcionarios.
6. Acompañar en la certificación de aquellas operaciones estadísticas que se decidan someter a este proceso.
7. Responder a los compromisos derivados de la participación de la Entidad como integrante del Sistema Estadístico Nacional – SEN.
8. Acompañar la elaboración de investigaciones y/o proyectos generados a partir de la gestión estadística.
9. Difundir las investigaciones y/o proyectos generados a partir de la gestión estadística de 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

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería industrial y afines 3. Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería industrial y afines 3. Matemáticas, estadística y afines 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 de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.
2. Analizar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
3. Trabajar con las dependencias de la Entidad la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
4. Formular los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
5. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Gestión de calidad
Gestión de riesgos
Gerencia Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las dimensiones de MIPG.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.
2. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.
3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
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

Planeación Estratégica
Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana, en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer Seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.
2. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.
3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
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

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar datos estadísticos con el fin de utilizarlos en la planeación y toma de decisiones de las diferentes áreas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la información estadística susceptible de ser utilizada para la planeación y toma de decisiones estratégicas de la entidad.
2. Asesorar, capacitar y acompañar a los procesos de la entidad en las fases del proceso estadístico.
3. Elaborar el Plan Estadístico Institucional en el cual se definen los objetivos, proyectos e iniciativas en términos de información estadística para la vigencia.
4. Realizar seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Institucional y a las acciones derivadas de las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Proponer dentro del PIC líneas de capacitación relacionados con las competencias y capacidades en la producción estadística de los funcionarios.
6. Acompañar en la certificación de aquellas operaciones estadísticas que se decidan someter a este proceso.
7. Responder a los compromisos derivados de la participación de la Entidad como integrante del Sistema Estadístico Nacional – SEN.
8. Acompañar la elaboración de investigaciones y/o proyectos generados a partir de la gestión estadística.
9. Difundir las investigaciones y/o proyectos generados a partir de la gestión estadística de 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. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
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

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería industrial y afines 3. Matemáticas, estadística y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería industrial y afines 3. Matemáticas, estadística y afines 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 de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión y la consolidación de los resultados de la gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
2. Brindar apoyo a las dependencias en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
3. Definir con las áreas los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
4. Programar el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) 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 de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las dimensiones de MIPG.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
2. Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.
3. Elaborar periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Gestionar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
5. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.
6. Tramitar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Gestión de riesgos.
Alineación de Procesos y Procedimientos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) 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 de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.
2. Aplicar con las diferentes áreas de la Entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana
3. Gestionar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.
4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
5. Presentar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina,
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

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) 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 de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar datos estadísticos con el fin de utilizarlos en la planeación y toma de decisiones de las diferentes áreas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la información estadística susceptible de ser utilizada para la planeación y toma de decisiones estratégicas de la entidad.
2. Asesorar, capacitar y acompañar a los procesos de la entidad en las fases del proceso estadístico.
3. Elaborar el Plan Estadístico Institucional en el cual se definen los objetivos, proyectos e iniciativas en términos de información estadística para la vigencia.
4. Realizar seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Institucional y a las acciones derivadas de las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Proponer dentro del PIC líneas de capacitación relacionados con las competencias y capacidades en la producción estadística de los funcionarios.
6. Acompañar en la certificación de aquellas operaciones estadísticas que se decidan someter a este proceso.
7. Responder a los compromisos derivados de la participación de la Entidad como integrante del Sistema Estadístico Nacional – SEN.
8. Acompañar la elaboración de investigaciones y/o proyectos generados a partir de la gestión estadística.
9. Difundir las investigaciones y/o proyectos generados a partir de la gestión estadística de 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

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería industrial y afines 3. Matemáticas, estadística y afines 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. Administración 2. Ingeniería industrial y afines 3. Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión y la consolidación de los resultados de la gestión Institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.
2. Presentar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
3. Gestionar con las dependencias de la entidad la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
4. Evaluar el seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
5. Ejecutar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y de las dimensiones de MIPG.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Delinear el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.
2. Prestar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
3. Rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Ejercer las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
5. Coordinar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Gestión de riesgos.
Alineación de Procesos y Procedimientos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar el cumplimiento de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.
2. Establecer con las diferentes áreas de la entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana
3. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.
4. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
6. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
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. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
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

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar datos estadísticos con el fin de utilizarlos en la planeación y toma de decisiones de las diferentes áreas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la información estadística susceptible de ser utilizada para la planeación y toma de decisiones estratégicas de la entidad.
2. Asesorar, capacitar y acompañar a los procesos de la entidad en las fases del proceso estadístico.
3. Elaborar el Plan Estadístico Institucional en el cual se definen los objetivos, proyectos e iniciativas en términos de información estadística para la vigencia.
4. Realizar seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Institucional y a las acciones derivadas de las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Proponer dentro del PIC líneas de capacitación relacionados con las competencias y capacidades en la producción estadística de los funcionarios.
6. Acompañar en la certificación de aquellas operaciones estadísticas que se decidan someter a este proceso.
7. Responder a los compromisos derivados de la participación de la Entidad como integrante del Sistema Estadístico Nacional – SEN.
8. Acompañar la elaboración de investigaciones y/o proyectos generados a partir de la gestión estadística.
9. Difundir las investigaciones y/o proyectos generados a partir de la gestión estadística de 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

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería industrial y afines 3. Matemáticas, estadística y afines 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. Administración 2. Ingeniería industrial y afines 3. Matemáticas, estadística y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del sistema integrado de gestión y consolidación de los resultados de la gestión Institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.
2. Proponer metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
3. Proyectar con las dependencias de la Entidad los índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
4. Apoyar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y la implementación de sus dimensiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.
2. Proponer el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.
3. Sugerir a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
4. Gestionar con las diferentes dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.
5. Efectuar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
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

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana, en coordinar con las diferentes áreas de la Entidad
2. Verificar el cumplimiento el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.
3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Ordenar el reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Crear los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.
2. Producir metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
3. Proyectar con las dependencias de la Entidad los índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
4. Apoyar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Gestión de calidad
Gestión de riesgos
Alineación de Procesos y Procedimientos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las acciones del Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.
2. Gestionar con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Gestión de calidad
Gestión de riesgos
Alineación de Procesos y Procedimientos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar el desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.
2. Redactar con las diferentes áreas de la Entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana
3. Administrar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.
4. Compilar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio.	
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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.
2. Proponer metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
3. Formular con las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
4. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Planeación Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los planes Estratégico Sectorial e Indicativo Cuatrienal que diseñe el gobierno nacional para la materia.
2. Proyectar las actividades del Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.
3. Trabajar con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
4. Rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Desarrollar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Gerencia Estratégica
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Gestión de calidad
Gestión de riesgos.
Alineación de Procesos y Procedimientos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir el seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Trazar el seguimiento al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.
2. Examinar con las diferentes áreas de la Entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana
3. Gestionar el sistema de información para la publicación de la documentación de los procesos.
4. Rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
5. Validar el reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
6. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
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

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
2. Organizar con las dependencias de la Entidad la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
3. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
4. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Planeación Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el Plan Estratégico, Acción y de mejoramiento Institucional u operativo anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.
2. Sugerir con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
3. Establecer en coordinación con las diferentes dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.
4. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Gestión pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al desarrollo de convenios interadministrativos, participando como enlace para articular ante el Ministerio de Transporte las gestiones que se adelanten con la Agencia Presidencial de Cooperación – APC.
2. Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad, la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana
3. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
4. Compilar el reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
5. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

1III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estudios e investigaciones que aporten conocimiento para mejorar la calidad de los procesos de la entidad en relación con su misión.
2. Clasificar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
3. Prestar apoyo a las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
4. Apoyar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Planeación Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la Superintendencia la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales.
2. Desarrollar planes en coordinación con las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.
3. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
4. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Gestión pública
Planes proyectos y procesos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana
2. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
3. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
4. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Anticorrupción
Atención al Ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar estudios, investigaciones, metodologías y planes que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
2. Trabajar junto con las dependencias de la Entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
3. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Presupuesto Nacional y de Proyectos
Planeación Estratégica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar de los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la definición, producción y análisis de la información estadística institucional y estudios institucionales a todas las dependencias de la entidad
2. Desarrollar planes en coordinación con las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.
3. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
4. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Gestión de calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los convenios que sean suscritos por la entidad en materia contractual y presupuestal, así como la verificación y control del cumplimento de la ley de transparencia en todos los procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana
2. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
3. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
4. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Anticorrupción
Temas sobre atención al ciudadano
Políticas sobre transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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 (04)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brinda el acompañamiento a las dependencias de la entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
3. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.
4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.
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. 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.
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

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Presupuesto nacional
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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 (04)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios, investigaciones y metodologías para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar planes en coordinación con las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables implementando el seguimiento a las 7 dimensiones de MIPG.
2. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
3. Gestionar lo relacionado con el Comité de Gestión y Desempeño, presentación, actas y efectuar el seguimiento a los compromisos.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégica
Gestión Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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 (04)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia dentro de todos los procesos de la entidad y siguiendo los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana.
2. Dar soporte en coordinación con el Ministerio y la Agencia Presidencial de Cooperación – APC en la elaboración de convenios interadministrativos.
3. Clasificar metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación, y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia
4. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
5. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
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

Plan Anticorrupción
Atención al ciudadano
Políticas de Transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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 (01)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir los estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones que mejoren la gestión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las dependencias de la entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
3. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.
4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.
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. 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.
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

Elaboración y análisis en planes y proyectos
Diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión
Presupuesto nacional
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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 (01)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, investigaciones, metodologías, planes y proyectos que contribuyan al afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo y hacer seguimiento a los planes institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos por el DNP.
2. Definir conjuntamente con las dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables para implementar las dimensiones del modelo.
3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación Estratégicas
Gestión Pública
MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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. Ingeniería industrial y afines 2. Economía 3. Administración 4. Derecho y afines 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 de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana de manera conjunta con las dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana.
2. Dar soporte en coordinación con el Ministerio y la Agencia Presidencial de Cooperación – APC en la elaboración de convenios interadministrativos.
3. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
4. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
5. Realizar seguimiento a los compromisos de la entidad establecidos en los documentos Conpes y reportarlos a Planeación Nacional a través del Sisconpes.
6. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Anticorrupción
Políticas sobre atención al ciudadano
Normatividad en temas de transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Ingeniería industrial y afines 4. Derecho y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería industrial y afines 4. Derecho y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios, investigaciones y, metodologías y planes que contribuyan a la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las dependencias de la entidad en la elaboración de índices e indicadores de procesos, planes, programas y proyectos; y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
2. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte y el DNP, garantizando la articulación con el plan estratégico de la entidad.
3. Realizar con las dependencias el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos y realizar la actualización del plan de adquisiciones de la entidad.
4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.
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. 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.
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

Elaboración y análisis de planes y proyectos
Planeación Estratégica
Presupuesto público
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. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Ingeniería industrial y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los estudios e investigaciones para trabajar en el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo y hacer seguimiento a los planes institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos por el DNP.
2. Definir conjuntamente con las dependencias los planes a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas aplicables para implementar las dimensiones del modelo.
3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones de la oficina.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica
Gestión Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería industrial y afines 4.Ciencia política, relaciones internacionales 5. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana de manera conjunta con las dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la elaboración, implementación y seguimiento a los mecanismos de Transparencia: Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Plan de Participación Ciudadana.
2. Dar soporte en coordinación con el Ministerio y la Agencia Presidencial de Cooperación – APC en la elaboración de convenios interadministrativos.
3. Consolidar reporte FURAG y hacer seguimiento a las acciones por implementar.
4. Implementar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
5. Diseñar mecanismos de mejoramiento y aseguramiento al Sistema de Gestión de Calidad-SIGI
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina
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

Plan Anticorrupción
Políticas sobre atención al ciudadano
Normatividad en temas de transparencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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. Ingeniería industrial y afines 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 1.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	137
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos en cuanto a las tecnologías de la información y las redes de comunicaciones de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial paral la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
4. Administrar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia.
5. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del país.
7. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.
8. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
9. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
10. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado

en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.

11. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes ~ la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
12. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competen9ias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
13. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
14. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
15. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
16. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, · servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
17. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
18. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.
19. Las demás que se le asignen y correspondan por la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos en cuanto a las tecnologías de la información y las redes de comunicaciones de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
2. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del país.
3. Contrinuir con la definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.
4. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
5. Asesorar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
6. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
7. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
8. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
9. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
10. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
11. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.
12. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
13. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
14. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de

conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	
Gestión de proyectos Desarrollo de software Infraestructura tecnológica y comunicaciones Gestión Publica Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Realizar la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.
3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica y presentar informes detallados sobre el tema.
5. Controlar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
6. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.
7. Evaluar y controlar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por el jefe de la dependencia.
9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
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 BASICOS ESCENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.
2. Participar en las actividades de desarrollo de software de la dependencia.
3. Proponer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
4. Participar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
5. Administrar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.
6. Proponer lineamientos, implantar procesos y procedimientos para la adquisición y desarrollo de software en la entidad.
7. Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Sistemas de información
Comunicaciones e infraestructura
Gestión de proyectos
Desarrollo de software
Infraestructura tecnológica y comunicaciones
Gestión Publica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobierno digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre el tema.
2. Adelnatar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad, siguiento los linemaietnos legales para tal fin.
3. Administrar y controlar la gestión de Proyectos de Tecnología que la entidad adelante.
4. Hacer seguimiento a las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
5. Estudiar, evaluar, conceptuar, proponer e implementar procesos para mejorar el Gobierno de Ti en la entidad.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.
Gobierno digital
Gestión de proyectos
Gestión Publica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Implementar el diseño para la puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.
3. Diseñar la operación de la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.
5. Controlar y vigilar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
6. Presentar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
7. Hacer estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.
8. Evaluar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.
9. Proyectar los informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.
10. Estudiar sobre requerimientos tecnológicos solicitados en la entidad.
11. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
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. 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.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.
2. Ejecutar las actividades de desarrollo de software requeirods en la entidad, de conformidad ccon los lineamientos legales vigente.
3. Validar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.
4. Presentar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
5. Apoyar la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
6. Administrar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad, siguiendo los linemaientos institucionales para tal fin.
7. Implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
8. Proponer lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciseis (16)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de goberno digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad, de conformidad con los lineamientos legales vigentes.
2. Desarrollar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad, siguiento los lineamientos institucionales.
3. Controlar y hacer seguimiento a la gestión de Proyectos de Tecnología de la entidad de acuerdo con los lineamientos previamente estalecido.
4. Hacer las actividades pertinentes para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
5. Proponer procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.
6. Estudiar sobre temas de Gobierno de TI y Seguridad Digital
7. Recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.
3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.
5. Controlar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
6. Proponer e implementar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
7. Evaluar y controlar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por las dependencias.
9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la Donde se ubique el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.
2. Gestionar las actividades de desarrollo de software que requiere la entidad para su funcinamiento, de conformidad con las directrices legales.
3. Diseñar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
4. Apoyar la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
5. Evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.
6. Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
7. Gestionar lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.
8. Conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.
2. Administrar la gestión de Proyectos de Tecnología que adelante la entidad, de conformidad con los lineamientos previsto.
3. Ejecutar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
4. Implementar procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad y emitir concepto frente al tema.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.
3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.
5. Controlar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
6. Proponer e implementar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
7. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.
8. Evaluar y controlar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por las dependencias.
10. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
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. 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.
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 especiales en sistemas de tecnología de punta.
Bases de datos
Gestión de proyectos
Desarrollo de software
Infraestructura tecnológica y comunicaciones
Gestión Publica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.
2. Gestionar las actividades de desarrollo de software de las dependencias
3. Verificar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.
4. Diseñar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
5. Apoyar la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
6. Evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido por las dependnecias.
7. Proponer procesos y procedimientos para la adquisición, implementación y adesarrollo de software en la entidad.
8. Conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiseis (26)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.
2. Administrar la gestión de Proyectos de Tecnología.
3. Ejecutar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
4. Implementar procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.
5. Presentar conceptos sobre temas de Gobierno de TI.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Generar la implementación y puesta en marcha del hardware adquirido por entidad.
3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones
4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.
5. Presentar y aplicar las actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
6. Revisar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.
7. Preparar informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por la dependencias.
9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
2. Participar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
3. Administrar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
5. Proponer lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad.
2. Gestionar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
3. Proyectar las acciones para mejorar el Gobierno de TI en la entidad y emitir cocnepto sobre temas relacionados.
4. Aplicar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
5. Participar en la implementación de la Carpeta Ciudadana en la Entidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Gestionar los procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.
3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Realizar actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
5. Ejecutar las actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
6. Redactar los estudios previos para la adquisición de hardware y Software para la entidad.
7. Preparar informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.
8. Analizar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por las dependencias de la entidad.
9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad, siguiendo los linemaientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
2. Consolidar la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
3. Controlar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido por el jefe de la Oficina.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
5. Proponer lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.
6. Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas de desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad.
2. Realizar las gestiones de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.
3. Efectuar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
4. Proponer procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad y emitir concepto sobrte el tema.
5. Proyectar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión que realiza el jefe de la dependencia en la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica
2. Generar los procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.
3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Ejecutar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
5. Presentar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
6. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y Software para la entidad.
7. Preparar informes detallados sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.
8. Analizar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados a la Donde se ubique el empleo.
9. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
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 especiales en sistemas de tecnología de punta.
Sistemas de comunicaciones
Aplicaciones e instalación de software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.
2. Coordinar las actividades de desarrollo de software de la entidad.
3. Evaluar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.
4. Proponer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
5. Participar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de la gestión de Proyectos de Tecnología.
2. Desarrollar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
3. Implementar procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.
3. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.
5. Ejecutar y acompañar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
6. Proponer actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
7. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y software 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. 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 especiales en sistemas de tecnología de punta.
Sistemas de información
Comunicaciones e infraestructura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.
2. Desarrollar las actividades de desarrollo de software requeirods en la entidad.
3. Verificar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.
4. Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
5. Examinar lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.
6. Aplicar las acciones necesarias para el desarrollo de software en la entidad de acuerdo a las Políticas de Seguridad de la información.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.
2. Ejecutar las actividades de la gestión de Proyectos de Tecnología.
3. Apoyar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
4. Recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
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, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 (9)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.
3. Apoyar la administración de la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.
5. Ejecutar y acompañar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
6. Realizar estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de desarrollo de software de la dependencia.
2. Analizar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.
3. Presentar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
4. Realizar las actividades para la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
5. Administrar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad.
2. Evaluar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.
3. Participar en la gestión de Proyectos de Tecnología.
4. Llevar a cabo las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
5. Proponer e implementar procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad y estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de Gobierno de TI.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
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. 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.
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

Gestión de proyectos
Desarrollo de software
Gobierno en linea
Infraestructura tecnológica y comunicaciones
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Participar en la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.
3. Apoyar la administración de la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Presentar las actividades para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
5. Elaborar estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.
6. Controlar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.
7. Presentar los respectivos informes sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.
8. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
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

Sistemas de comunicaciones
Implementación de tecnologías
Gestión de proyectos
Desarrollo de software
Gobierno en linea
Infraestructura tecnológica y comunicaciones
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de desarrollo de software de la dependencia.
2. Verificar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.
3. Presentar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
4. Implementar de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
5. Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
6. Establecer lineamientos para el desarrollo, implementación y adquisición de software para la entidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos
Desarrollo de software
Gobierno en linea
Infraestructura tecnológica y comunicaciones
Gestión Publica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
2. Implementar todos los procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.
3. Estudiar las mejoras que se puedan implementar sobre temas de Gobierno de TI.
4. Proyectar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
15. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Gestión de proyectos
Desarrollo de software
Gobierno en linea
Infraestructura tecnológica y comunicaciones
Gestión Publica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información de la entidad, en lo relacionado con proyectos de infraestructura Tecnológica.
2. Gestionar la implementación y puesta en marcha del hardware y software adquirido por entidad.
3. Ejecutar las acciones para el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo a las actividades asignadas por el Jefe de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
4. Establecer procesos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica.
5. Realizar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
6. Cumplir la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.
Administración de sistemas
Comunicaciones e infraestructura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la Donde se ubique el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la Donde se ubique el empleo.
2. Realizar las actividades de desarrollo de software de la Donde se ubique el empleo.
3. Administrar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad.
4. Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
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. 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.
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

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.
Infraestructura
Aplicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad.
2. Ejecutar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
3. Ejecutar los procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.
4. Estudiar sobre temas de Gobierno de TI.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.
Gobierno en Línea
Gestión de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
2. Ejecutar actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
3. Redactar los estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.
4. Evaluar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.
5. Diseñar los informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados a la entidad
7. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.
Administración de sistemas
Infraestructura y comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la entidad.
2. Ejecutar las actividades de desarrollo de software de la entidad.
3. Apoyar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
4. Controlar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad
5. Implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.
Infraestructura
Comunicaciones
Aplicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad.
2. Participar en los Proyectos de Tecnología.
3. Realizar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI.
4. Desarrollar los procesos para mejorar el Gobierno de TI en la entidad.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de Gobierno de TI.
6. Proyectar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.
Gobierno en Línea
Gestión de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
2. Ejecutar las actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
3. Elaborar los estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.
4. Evaluar el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.
5. Preparar informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre requerimientos tecnológicos solicitados por las dependencias
7. Implementar la Política de Seguridad de la entidad a nivel de infraestructura tecnológica.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.
Sistemas de comunicaciones
Infraestructura de sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en ambiente de pruebas los desarrollos generados en la entidad.
2. Estructurar proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
3. Apoyar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
4. Administrar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad
5. Proponer procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta
Infraestructura
Aplicaciones
Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la entidad. 2. Desarrollar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad. 3. Participar en la gestión de Proyectos de Tecnología. 4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 6. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Gobierno en Línea Gestión de Proyectos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información que se encuentra alineado con la estrategia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento en el centro de cómputo de la entidad.
2. Ejecutar las actividades de mejoras para fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad.
3. Redactar los estudios previos para la adquisición de hardware y software para la entidad.
4. Velar por el cumplimiento de licenciamiento y su dimensionamiento.
5. Preparar informes respectivos sobre la gestión de la infraestructura tecnológica.
6. Estudiar sobre requerimientos tecnológicos solicitados a la entidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta.
Sistemas de información
Comunicaciones e infraestructura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de desarrollo de software que se generen en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer proyectos de innovación tecnológica para mejorar las herramientas que se ofrecen al usuario final.
2. Participar en la implementación de proyectos de inteligencia de negocios en la entidad.
3. Ejecutar, controlar y evaluar el cronograma de actividades de desarrollo de software definido en la entidad
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, buenas prácticas para el desarrollo de software en la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta
Infraestructura
Aplicaciones
Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos de implementación de lineamiento de gobernó digital y seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad. 2. Participar en la gestión de Proyectos de Tecnología. 3. Realizar las actividades de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información – MSPI. 4. Evaluar las acciones relacionadas con temas de Gobierno de TI. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deben adoptar para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital. 6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos especiales en sistemas de tecnología de punta. Gobierno en Línea Gestión de Proyectos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 2. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Jefe Oficina	16	2-3
Profesional Especializado	17	4-6
Profesional Especializado	16	7-9
Profesional Especializado	15	10-11
Profesional Especializado	14	12-13
Profesional Especializado	13	14-15
Profesional Especializado	12	16-17
Profesional Universitario	11	18-19
Profesional Universitario	10	20-21
Profesional Universitario	9	22-23
Profesional Universitario	8	24-25
Profesional Universitario	7	26-27
Profesional Universitario	6	28-29
Profesional Universitario	2	30-31
Profesional Universitario	1	32-33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	137
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Jefe de Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Oficina, asesorar, acompañar y apoyar a la Superintendencia de Transporte en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y evaluar de manera independiente, objetiva e imparcial, dicho sistema, realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Superintendencia.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Superintendente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Superintendente sobre la marcha del Sistema.
8. Presentar informes de actividades al Superintendente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.
10. Mantener las relaciones con los organismos externos de control y coordinar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos con estos.
11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Superintendencia de Transporte.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Contr Interno. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. Evaluación de riesgos y efectividad de controles Auditoria o seguimiento
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Orientación a Resultados Liderazgo e Iniciativa Adaptación al Cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del sistema de Control Interno de la Superintendencia, realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de la evaluación, diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.
2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorias del Sistema de Control Interno
4. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Evaluar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
7. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
8. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia.
9. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
10. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
11. Consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.
12. Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control
13. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorias de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
15. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
16. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

17. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el je inmediato y la normatividad vigente.

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al Jefe de la Oficina en la definición para la evaluación del diseño, Participar en la definición de la evaluación, diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.
2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorias del Sistema de Control Interno
4. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Evaluar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
7. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
8. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia.
9. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
10. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
11. Consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.
12. Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorias de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
14. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.

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

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al Jefe de la Oficina en la definición para la evaluación del diseño, Participar en la definición de la evaluación, diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.
2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorias del Sistema de Control Interno
4. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
7. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia.
8. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
9. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
10. Consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.
11. Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorias de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
15. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles Delitos contra la Administración Pública

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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 de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la definición para la evaluación del diseño, Participar en la definición de la evaluación, diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.
2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorias del Sistema de Control Interno
4. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
7. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
8. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
9. Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorias de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
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

Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles Delitos contra la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del el Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir conjuntamente con el Jefe de la Oficina, la evaluación del diseño y la implementación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, así como verificar su operatividad.
2. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
3. Hacer seguimiento al Plan Anual de Auditorias, para la verificación y evaluación del sistema de control interno.
4. Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
5. Proponer estrategias a los servidores de la Superintendencia de Transporte para el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.
6. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
7. Preparar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
8. Ejecutar la consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.
9. Gestionar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control
10. Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
11. Hacer la planeación, ejecución y monitoreo de las auditorias, seguimientos o evaluaciones asignadas.
12. Participar en el diseño y ejecución de actividades de difusión del Sistema de Control Interno.
13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
15. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público. Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles Delitos contra la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del el Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
2. Proponer y ejecutar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Evaluar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.
4. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
5. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.
6. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
7. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorias de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
9. Participar en el diseño y ejecución de actividades de difusión del Sistema de Control Interno.
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. 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

Plan Nacional de Desarrollo
Constitución Política
Conocimiento en auditoria y normatividad de Control Interno de Gestión en el sector público.

Gestión Pública Conocimiento en Riesgos y controles Delitos contra la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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 de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
2. Evaluar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.
3. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
4. Acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.
5. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
6. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorias de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
8. Participar en el diseño y ejecución de actividades de difusión del Sistema de Control Interno.
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. 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.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Comprobar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
2. Formular y presentar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Ajustar los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.
4. Identificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
5. Propender la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
6. Apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.
7. Ejecutar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar
8. Generar el desarrollo del diseño y ejecución de actividades de difusión del Sistema de Control Interno.
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. 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.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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 de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Plantear estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
2. Hacer evaluación de los procesos, proyectos o actividades asignados según formación y competencia con el objetivo de presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores.
3. Comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte según formación y competencia, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
4. Apoyar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.
5. Desarrollar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
6. Elaborar y presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
7. Cumplir con el monitoreo de los requerimientos que realicen los organismos externos de control.
8. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Confirmar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
2. Adelantar auditorias para verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Transporte.
3. Fomentar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
4. Trabajar con los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.
5. Ejecutar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
6. Proyectar los informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
7. Realizar recomendaciones en la formulación de planes de mejoramiento de los procesos según requerimiento.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
2. Implementar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Verificar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
4. Acompañar a los servidores de la Superintendencia de Transporte en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.
5. Efectuar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
6. Presentar informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
7. Hacer el control del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos, producto de las auditorias de gestión realizadas por la OCI y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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 de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el trámite de la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
2. Evaluar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
3. Velar porque los servidores de la Superintendencia de Transporte trabajen en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.
4. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
5. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
6. Realizar la planeación, ejecución y monitoreo de las auditorias, seguimientos o evaluaciones asignadas.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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 de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el trámite de la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, según la asignación de auditorías, evaluación o seguimiento.
2. Ejecutar las auditorias, seguimientos y evaluaciones que sean asignadas de conformidad con la programación anual.
3. Evaluar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
4. Velar porque los servidores de la Superintendencia de Transporte trabajen en el mejoramiento del Sistema de Control Interno, según formación y competencia por solicitud.
5. Realizar las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
6. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia (según selectivo), realizando recomendaciones para la mejora continua, el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos por la alta dirección, en la planeación estratégica, enmarcada en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, según la normatividad aplicable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer las auditorías, evaluaciones y seguimientos con enfoque en riesgos a las diferentes dependencias en cumplimiento del Plan de Anual de Auditoría generando las recomendaciones a que haya lugar.
2. Implementar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Establecer la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y la idoneidad de los controles, según asignación de acuerdo con la formación y competencia.
4. Proyectar los informes de auditorías, evaluaciones o seguimientos con calidad y oportunidad al jefe inmediato, según formación, competencia y asignación.
5. Apoyar el monitoreo de requerimientos que realicen los organismos externos de control.
6. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y generar las recomendaciones respectivas según formación y competencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Contaduría Pública 2. Derecho y afines 3. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 4. Administración 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO N° 2 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente Delegado	23	3-5
Asesor	8	6-7
Profesional Especializado	17	8-9
Profesional Especializado	16	10-11
Profesional Especializado	15	12-13
Profesional Especializado	14	14-15
Profesional Especializado	13	16-17
Profesional Especializado	12	18-20
Profesional Universitario	11	21-22
Profesional Universitario	10	23-24
Profesional Universitario	9	25-26
Profesional Universitario	8	27-28
Profesional Universitario	7	29-30
Profesional Universitario	6	31-32
Profesional Universitario	2	33-34
Profesional Universitario	1	35-36
Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios Sector Transporte	11	37-38
Profesional Especializado	17	39-40
Profesional Especializado	16	41-42
Profesional Especializado	15	43-44
Profesional Especializado	14	45-46
Profesional Especializado	13	47-48
Profesional Especializado	12	49-50
Profesional Universitario	11	51-52
Profesional Universitario	10	53-54
Profesional Universitario	9	55-56
Profesional Universitario	8	57-58
Profesional Universitario	7	59-60

Profesional Universitario	6	61-62
Profesional Universitario	2	63-64
Profesional Universitario	1	65-66
Director de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	11	67-68
Profesional Especializado	17	69-70
Profesional Especializado	16	71-72
Profesional Especializado	15	73-74
Profesional Especializado	14	75-76
Profesional Especializado	13	77-78
Profesional Especializado	12	79-80
Profesional Universitario	11	81-82
Profesional Universitario	10	83-84
Profesional Universitario	9	85-86
Profesional Universitario	8	87-88
Profesional Universitario	7	89-90
Profesional Universitario	6	91-92
Profesional Universitario	2	93-94
Profesional Universitario	1	95-96

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente Delegado
CÓDIGO	110
GRADO	23
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos, proyectos, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia, inspección y control de la Delegatura para la Protección de Usuarios del sector transporte

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad en la protección de los usuarios del sector transporte.
3. Dirigir y orientar el ejercicio de las funciones de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Imponer, de acuerdo con el procedimiento aplicable, las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida la delegada, así como los de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por la Dirección a su cargo.
6. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
7. Impartir lineamientos para realizar las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte y en particular las referidas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
8. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte.
9. Implementar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte.
10. Coordinar al interior de la Delegatura el debido trámite de las PQRSD.
11. Rendir los informes al Superintendente de Transporte respecto del estado de los asuntos de su competencia y el estado de ejecución de sus programas.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia Organización y estructura del estado Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Plan Nacional de Desarrollo Plan Estratégico de la Entidad Gerencia Pública Inspección, vigilancia y control Protección al consumidor Gerencia y administración Pública Argumentación jurídica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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 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 maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para Protección la de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente Delegado en las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias que permitan el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad en la protección de los usuarios del sector transporte.
2. Absolver las consultas que se presenten cuando se desarrollen las funciones de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte en la delegada.
3. Emitir conceptos sobre las medidas que correspondan de acuerdo con la ley, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con la protección a usuarios del sector transporte.
4. Aportar elementos de juicio sobre los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida la delegada, así como los recursos de apelación que se interpongan.
5. Proponer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas la protección a usuarios del sector transporte.
6. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Administración Pública
Protección al consumidor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 en la materia.
5. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Administración 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	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 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado 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 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Remitir a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Efectuar 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 en la materia.
5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación
7. Presentar al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Fomentar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Hacer capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Elaborar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación
7. Proyectar los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 Mecánica y afines 7. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 8. Contaduría Pública 9. Publicidad y afines 10. Psicología 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado 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
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 Mecánica y afines 7. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 8. Contaduría Pública 9. Publicidad y afines 10. Psicología 11. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Analizar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Ejercer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Capacitar sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Presentar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Remitir a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Fomentar las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Elaborar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas
3. Proyectar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección
4. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
5. Hacer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Ejecutar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
7. Desarrollar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
8. Llevar elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación.
9. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

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	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Rendir a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, la información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Elaborar las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Hacer las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Diseñar las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Envirar 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. 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. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Elaborar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Gestionar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Llevar, elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Efectuar las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Ejercer las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines 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 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Fomentar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Elaborar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines 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 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, la información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Proyectar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección
3. Cumplir con las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
4. Fomentar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
6. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
7. Elaborar estadística e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.
8. Proyectar al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines 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 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Remitir a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Proyectar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección
3. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
4. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
7. Elaborar estadística e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Delegado.
8. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Proyectar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección
3. 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 en la materia.
5. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Dar respuesta a las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines 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 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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de Posgrado 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Proyectar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección
3. 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 en la materia.
5. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Dar respuesta a las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 10. Publicidad y afines 11. Psicología 12. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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.

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
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
2. Desarrollar las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento de la materia.
3. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
4. Efectuar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
7. Presentar al Director de la dependencia los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado 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 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
2. Desarrollar las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento de la materia.
3. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
4. Efectuar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
7. Presentar al Director de la dependencia los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
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. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
2. Desarrollar las capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento de la materia.
3. Promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
4. Efectuar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Diseñar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
7. Presentar al Director de la dependencia los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
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. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado 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
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar e implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Analizar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Ejercer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Capacitar sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Presentar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones de la Dirección.
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Capacitar a los grupos de valor o de interés que son fuentes de información del proceso estadístico de acuerdo a las fases de recolección, procesamiento, análisis y difusión de la gestión estadística de la delegatura.
9. Elaborar las investigaciones y/o proyectos que se generen a partir del seguimiento, control y validación de las estadísticas de la delegatura.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar e implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de lo usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Analizar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Ejercer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Capacitar sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Presentar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Elaborar informes periódicos para divulgación interna y/o externa de los datos estadísticos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad estadística vigentes de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
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 a 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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Dirección de Investigaciones de Protección a Usuarios del Sector Transporte, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
3. Hacer las actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
4. Ejecutar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
5. Desarrollar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
6. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
7. Rendir al Director de Investigaciones y al Superintendente Delegado los informes respecto del estado de los asuntos de su competencia y el grado de ejecución de sus programas.
8. Realizar las actividades de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, recolección y acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de los resultados estadísticos de la Delegatura.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Llevar, elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación.
6. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
7. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Llevar Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales de Control Interno y Planeación
6. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
7. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	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 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
6. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
7. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	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 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines 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 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines 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 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines 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 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) 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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, planes y programas que conlleven a la protección de los derechos de los usuarios del Sector Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y promocionar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia.
2. Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
3. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia.
4. Adelantar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.
5. Elaborar estadísticas e informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para la toma de decisiones del Director.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Protección al Consumidor
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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. Psicología 10. Contaduría Pública 11. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	105
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	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 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Gestionar la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
4. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 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.	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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Gestionar la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
4. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
11. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de su modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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.	Diecinueve (19) 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.	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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Sustanciar la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.
3. Hacer visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
4. Redactar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
5. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
11. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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.	Dieciséis (16) 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.	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	Donde se ubica el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Redactar la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.
3. Efectuar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
4. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
5. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
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 a 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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.	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 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubica el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Aplicar medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.
3. Cumplir con la programación de las visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
4. Hacer el proyecto de los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
11. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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.	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 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Ejercer la interposición de medidas y sanciones, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previo el trámite administrativo y la observancia del debido proceso.
3. Desarrollar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
4. Dar trámite a los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
5. Elaborar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
7. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
8. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
9. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
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 a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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.	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 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
4. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
8. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
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 a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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.	Treinta (30) 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
4. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
8. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
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. 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.
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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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.	Veintisiete (27) 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 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
4. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
8. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
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. 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.
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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos , sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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 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 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.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
4. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
8. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos , sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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.	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 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.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
4. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir 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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 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.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
4. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
6. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
7. Realizar capacitaciones sobre las funciones de la Superintendencia de Transporte en materia de protección de usuarios y generar contenidos con el objetivo de promover el conocimiento en la materia
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

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) 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 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones 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

Participar en el ejercicio de la la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
2. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
3. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
4. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
5. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
6. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
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 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 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.	N/A

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	Director de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación para la Protección de Usuarios del Sector Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
2. Proyectar los recursos de reposición y resolver las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida la Dirección.
3. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
4. Divulgar las disposiciones relacionadas con las normas de protección a usuarios del sector transporte, en coordinación con las Direcciones de Promoción y Prevención de la Superintendencia
5. Hacer campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del sector transporte
6. Tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta infracción a las disposiciones vigentes sobre protección al usuario del sector transporte que le sean asignadas.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que regula la protección a usuarios del servicio público de transporte terrestre en cualquiera de sus modos, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 3. DELEGATURA DE PUERTOS

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente Delegado	23	3-5
Asesor	8	6-7
Profesional Especializado	17	8-9
Profesional Especializado	16	10-11
Profesional Especializado	15	12-13
Profesional Especializado	14	14-15
Profesional Especializado	13	16-17
Profesional Especializado	12	18-19
Profesional Universitario	11	20-21
Profesional Universitario	10	22-23
Profesional Universitario	9	24-25
Profesional Universitario	8	26-27
Profesional Universitario	7	28-29
Profesional Universitario	6	30-31
Profesional Universitario	2	32-33
Profesional Universitario	1	34-37
Director de Promoción y Prevención en Puertos	11	38-39
Profesional Especializado	17	40-41
Profesional Especializado	16	42-43
Profesional Especializado	15	44-45
Profesional Especializado	14	46-47
Profesional Especializado	13	48-49
Profesional Especializado	12	50-51
Profesional Universitario	11	52-53
Profesional Universitario	10	54-55
Profesional Universitario	9	56-57
Profesional Universitario	8	58-59
Profesional Universitario	7	60-61
Profesional Universitario	6	62-63

Profesional Universitario	2	64-65
Profesional Universitario	1	66-67
Director de Investigaciones en Puertos	11	68-69
Profesional Especializado	17	70-71
Profesional Especializado	16	72-73
Profesional Especializado	15	74-75
Profesional Especializado	14	76-77
Profesional Especializado	13	78-79
Profesional Especializado	12	80-81
Profesional Universitario	11	82-83
Profesional Universitario	10	84-85
Profesional Universitario	9	86-87
Profesional Universitario	8	88-89
Profesional Universitario	7	90-91
Profesional Universitario	6	92-93
Profesional Universitario	2	94-95
Profesional Universitario	1	96-97

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente Delegado
CÓDIGO	110
GRADO	23
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Delegatura de Puertos y garantizar la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia de la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la ley.
2. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
3. Dirigir la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
4. Liderar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas para la prestación del servicio y gestión de infraestructura portuaria, marítima y fluvial.
5. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
6. Dirigir y coordinar la actividad de vigilancia, inspección, control sobre el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
7. Dirigir y coordinar la gestión en el desarrollo de su labor de inspección y vigilancia de la gestión de infraestructura marítima, fluvial y portuaria, a cargo de la Nación.
8. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
9. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.
10. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.

11. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en alguna de las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, así como de la debida prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar, conforme a sus competencias.
12. Imponer las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.
13. Decidir las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo.
14. Evaluar la situación subjetiva de las empresas de servicio de transporte de su competencia y de los concesionarios en materia portuaria, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
15. Elaborar y presentar al Superintendente de Transporte informe motivado, en caso de advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley.
16. El informe motivado deberá como mínimo contener el análisis fáctico, probatorio, económico y jurídico, cómo se afecta la debida prestación del servició, así como la recomendación respecto de la situación crítica encontrada.
17. Impartir la instrucción a que haya lugar, así como asesorar al Superintendente de Transporte, frente a los análisis presentados por sus direcciones y que tiendan a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley.
18. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
19. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento, de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
20. Coordinar al interior de la Delegatura el debido trámite de las PQRSD.
21. Dirigir y liderar la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, y la Dirección de Investigaciones de Puertos dentro del marco de sus competencias.
22. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) 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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al delegado en las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de Superintendencia de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente Delegado en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia, inspección y control de la debida prestación del servicio público de transporte, así como la correcta operación de los servicios conexos en puertos, concesiones e infraestructura, siempre privilegiando la protección de los derechos de los usuarios establecidos en la Constitución y en la ley.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
4. Proponer estrategias que permitan la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
5. Asesorar en los temas relacionados con el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas para la prestación del servicio y gestión de infraestructura portuaria, marítima y fluvial.
6. Emitir conceptos que versen sobre la actividad de vigilancia, inspección, control del cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que regulen los modos de transporte e infraestructura marítima y fluvial y de la infraestructura portuaria.
7. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 8. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 9. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas para la prestación del servicio y gestión de infraestructura portuaria, marítima y fluvial.
4. Aplicar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
5. Aplicar los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.
6. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
7. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.
8. Evaluar la situación subjetiva de las empresas de servicio de transporte de su competencia y de los concesionarios en materia portuaria, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
9. Presentar informe detallado en caso de advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley. El informe motivado deberá como mínimo contener el análisis fáctico, probatorio, económico y jurídico, cómo se afecta la debida prestación del servició, así como la recomendación respecto de la situación crítica encontrada.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 8. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 9. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 8. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 9. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
4. Aplicar los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas en materia de puertos, marítima y fluvial.
5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
6. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en alguna de las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, así como de la debida prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar, conforme a sus competencias.
7. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.
8. Evaluar la situación subjetiva de las empresas de servicio de transporte de su competencia y de los concesionarios en materia portuaria, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
9. Elaborar los informes que soliciten las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos para garantizar la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial), así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
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. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en alguna de las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas de infraestructura marítima, fluvial, portuaria, así como de la debida prestación del servicio de transporte y tomar las medidas a que hubiere lugar, conforme a sus competencias.
6. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.
7. Evaluar la situación subjetiva de las empresas de servicio de transporte de su competencia y de los concesionarios en materia portuaria, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
8. Elaborar los informes que soliciten las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Superintendente Delegado de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos para garantizar la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo fluvial), así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
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. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.
6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.
7. Elaborar los informes que soliciten las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
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. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.
6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.
7. Elaborar los informes que soliciten las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de las concesiones portuarias y el cumplimiento de normas en los modos de transporte marítimo y fluvial e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
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. Tramitar las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con el tránsito fluvial y transporte marítimo y fluvial, de acuerdo con la legislación vigente y la reglamentación que para tal efecto se expida.
6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
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. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
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. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) 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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los mecanismos que permitan la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en la debida prestación del servicio de transporte e infraestructura marítima, fluvial y portuaria.
3. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
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. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) 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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Realizar la vigilancia, inspeccionar y controlar la administración de los puertos fluviales a cargo de la Nación, en coordinación con la entidad territorial respectiva.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) 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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
2. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

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	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar mecanismos que garanticen la debida prestación del servicio público de transporte acuático (marítimo y fluvial) así como la correcta operación de los servicios portuarios y conexos, concesiones e infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
2. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería civil y afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

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	Superintendente Delegado de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia, inspección y control de la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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

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. 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
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, pueda dar inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Civil y Afines 5. Ingeniería Industrial y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 8. Derecho y Afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Civil y Afines 5. Ingeniería Industrial y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 8. Derecho y Afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Rendir los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para dar inicio de investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
6. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Civil y Afines 5. Ingeniería Industrial y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 8. Derecho y Afines 9. Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Civil y Afines 5. Ingeniería Industrial y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 8. Derecho y Afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
6. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
7. Capacitar a los grupos de valor o de interés que son fuentes de información del proceso estadístico de acuerdo a las fases de recolección, procesamiento, análisis y difusión de la gestión estadística de la delegatura.
8. Elaborar las investigaciones y/o proyectos que se generen a partir del seguimiento, control y validación de las estadísticas de la delegatura.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial), Actividades portuarias y servicios conexos Administración Pública y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
6. Elaborar informes periódicos para divulgación interna y/o externa de los datos estadísticos.
7. Implementar las normas técnicas de calidad estadística vigentes de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinente tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de lo puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de la normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para dar lugar al inicio a investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
6. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
7. Realizar las actividades de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, recolección y acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de los resultados estadísticos de la Delegatura.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Rendir los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar a investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
6. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
7. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) 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 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción de los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) 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 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para dar inicio a investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo	
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 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar los mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Puertos, para iniciar investigaciones administrativas por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Actualizar el registro de las personas vigiladas por la Superintendencia en materia operadores portuarios y demás intermediarios de la actividad portuaria, de conformidad con la ley y la regulación sobre la materia.
4. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
5. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) 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 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ingeniería Industrial y Afines 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 8. Comunicación social, periodismo y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar mecanismos de vigilancia subjetiva de los vigilados, efectuando análisis pertinentes tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los puertos y los demás sujetos previstos en la ley y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad la ley.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Elaborar estadísticas e informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte acuático (marítimo y Fluvial),
Actividades portuarias y servicios conexos
Administración Pública y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Industrial y Afines 4. Derecho y Afines 5. Economía 6. Ingeniería Civil y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 8. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

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

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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.
2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.
4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
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. Ingeniería Civil y Afines 5. Ingeniería Industrial y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines 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. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Ingeniería Civil y Afines 5. Ingeniería Industrial y Afines 6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 7. Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.
2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.
4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
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. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.
2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.
4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.
2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.
4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
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. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.
2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.
4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y Siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Puertos, con el propósito establecer si es necesario dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente en los asuntos que le sean asignados.
2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
3. Participar en la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa.
4. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) 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. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) 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. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
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 a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) 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. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación, administración, explotación y/o mantenimiento de la infraestructura marítima, fluvial y portuaria de conformidad con la ley.
2. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
3. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Puertos

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Puertos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura marítima, fluvial y portuaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la ley que le sean asignadas.
2. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición y de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
3. Elaborar los informes de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Investigaciones de Puertos.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el sector Portuario y la aplicable a los prestadores de los mismos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y Afines	No requiere

2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Civil y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines 7. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 4. DELEGATURA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente Delegado	23	3-5
Asesor	8	6-7
Profesional Especializado	17	8-10
Profesional Especializado	16	11-12
Profesional Especializado	15	13-14
Profesional Especializado	14	15-16
Profesional Especializado	13	17-18
Profesional Especializado	12	19-20
Profesional Universitario	11	21-22
Profesional Universitario	10	23-24
Profesional Universitario	9	25-26
Profesional Universitario	8	27-28
Profesional Universitario	7	29-30
Profesional Universitario	6	31-32
Profesional Universitario	2	33-34
Profesional Universitario	1	35-36
Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura	11	37-38
Profesional Especializado	17	39-40
Profesional Especializado	16	41-42
Profesional Especializado	15	43-44
Profesional Especializado	14	45-47
Profesional Especializado	13	48-50
Profesional Especializado	12	51-53
Profesional Universitario	11	54-55
Profesional Universitario	10	56-57
Profesional Universitario	9	58-59
Profesional Universitario	8	60-61
Profesional Universitario	7	62-63

Profesional Universitario	6	64-65
Profesional Universitario	2	66-67
Profesional Universitario	1	68-69
Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura|	11	70-71
Profesional Especializado	17	72-73
Profesional Especializado	16	74-75
Profesional Especializado	15	76-77
Profesional Especializado	14	78-79
Profesional Especializado	13	80-81
Profesional Especializado	12	82-83
Profesional Universitario	11	84-85
Profesional Universitario	10	86-87
Profesional Universitario	9	88-89
Profesional Universitario	8	90-91
Profesional Universitario	7	92-93
Profesional Universitario	6	94-95
Profesional Universitario	2	96-97
Profesional Universitario	1	98-99

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente Delegado
CÓDIGO	110
GRADO	23
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Delegatura de Concesiones e Infraestructura, y velar por el cumplimiento de los objetivos, proyectos, estrategias, planes y programas relacionados con las funciones de vigilancia, inspección y control que le corresponden a la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de inspección, control y vigilancia de los contratos de concesión *y/o* de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción *y/o* al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
3. Dirigir la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Liderar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de inspección, vigilancia y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
6. Dirigir y coordinar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Dirigir y coordinar la gestión en el desarrollo de su labor de inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
8. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
9. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas

relacionadas con 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.

10. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
11. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones en los contratos de concesión, del incumplimiento de las normas referentes a los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
12. Imponer las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
13. Decidir las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo.
14. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
15. Elaborar y presentar al Superintendente de Transporte informe motivado, en caso de advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; y los demás sujetos previstos en la ley. el informe motivado deberá como mínimo contener el análisis fáctico, probatorio, económico y jurídico, cómo se afecta la debida prestación del servició, así como la recomendación respecto de la situación crítica encontrada.
16. Impartir la instrucción a que haya lugar, así como asesorar al Superintendente de Transporte, frente a los análisis presentados por sus direcciones y que tiendan a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los sujetos de su competencia.
17. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
18. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los 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.
19. Coordinar al interior de la Delegatura el debido trámite de las PQRSD.
20. Dirigir y coordinar la Dirección de Promoción y Prevención de concesiones e infraestructura
21. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Ingeniería Civil y afines 4. Derecho y afines 5. Arquitectura 6. Ingeniería Mecánica y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Ingeniería Civil y afines 4. Derecho y afines 5. Arquitectura 6. Ingeniería Mecánica y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente Delegado en la adopción de políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente Delegado en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de vigilancia, inspección y control de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción.
4. Proponer estrategias que permitan la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Sector Transporte, área de concesiones e infraestructura
Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Economía 2. Administración 3. Arquitectura 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Ingeniería Civil y afines 7. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 8. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines 9. Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
6. Cumplir los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea
5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
6. Dar cumplimiento a los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Contaduría Pública 7. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Contaduría Pública 7. Derecho y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea
5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
6. Dar cumplimiento a los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
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
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Contaduría Pública 7. Derecho y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Contaduría Pública 7. Derecho y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea
5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
6. Dar cumplimiento a los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Contaduría Pública 7. Derecho y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Contaduría Pública 7. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
4. Gestionar la inspección y vigilancia de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea
5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
6. Dar cumplimiento a los lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Evaluar la situación subjetiva de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, con el propósito de determinar la existencia o no de una situación crítica que afecte la debida prestación del servicio público.
8. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Contaduría Pública 7. Derecho y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Contaduría Pública 7. Derecho y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
4. Gestionar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
6. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Infraestructura y Transporte Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
3. Gestionar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) 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. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
3. Gestionar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
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. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) 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. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
2. Gestionar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar, inspeccionar y controlar la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia, inspección y control de la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
3. Dar trámite a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) 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. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexo destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia, inspección y control de la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia, inspección y control de la administración de los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea; en coordinación con la entidad territorial respectiva.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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, 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
7. de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
8. 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.

9. 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. 10. 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones, Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
8. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones, Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
1. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Saluc en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
2. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidac 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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
8. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
9. Capacitar a los grupos de valor o de interés que son fuentes de información del proceso estadístico de acuerdo a las fases de recolección, procesamiento, análisis y difusión de la gestión estadística de la delegatura.
10. Elaborar las investigaciones y/o proyectos que se generen a partir del seguimiento, control y validación de las estadísticas de la delegatura.
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. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
8. Elaborar informes periódicos para divulgación interna y/o externa de los datos estadísticos.
9. Implementar las normas técnicas de calidad estadística vigentes de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
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
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Informar a la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura, cuando a ello hubiere lugar, datos relevantes que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
4. Promover las disposiciones relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
6. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
7. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
8. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
9. Realizar las actividades de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, recolección y acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de los resultados estadísticos de la Delegatura.
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	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

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	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
7. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
8. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) 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. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
7. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) 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. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
7. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Sector Transporte, área de Concesiones. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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 (04)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea en los asuntos que le sean asignados.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	uince (15) 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. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y practicar pruebas que se encuentren decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley que le sean asignadas.
3. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
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 as normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fijación de los mecanismos de vigilancia objetiva y subjetiva de sus vigilados, efectuando análisis tendientes a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los concesionarios y/o contratistas encargados de la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea, y la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con la competencia de la delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Participar en la implementación de las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
3. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Civil y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 6. Arquitectura 7. Contaduría Pública 8. Derecho y afines 9. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de investigaciones de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales
3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
5. Practicar medidas especiales, provisionales que sean decretadas y las demás contenidas en la ley.
6. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
7. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
5. Practicar medidas especiales, provisionales que sean decretadas y las demás contenidas en la ley.
6. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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
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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de investigaciones de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales
3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
5. Practicar medidas especiales, provisionales que sean decretadas y las demás contenidas en la ley.
6. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales
3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Concesiones e Infraestructura, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
4. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) 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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales
3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) 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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	2028
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales
3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo	
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. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	
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. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales
3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo	
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. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) 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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales
3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional	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 2. Administración 3. Economía 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería Civil y afines 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Concesiones e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control en relación con el cumplimiento de las normas relacionadas con las concesiones e infraestructura del país en el marco de las funciones de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con los contratos de concesión y/o de los servicios conexos destinados a la construcción, rehabilitación, operación, explotación, así como a la construcción y/o al mantenimiento de la infraestructura vial, aeroportuaria y férrea.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, tramitar en primera instancia las investigaciones, practicar las pruebas que sean decretadas, con observancia de las formalidades previstas en la ley, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales
3. Gestionar la interposición de medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder los de apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula lo relacionado con concesiones e infraestructura del transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines 7. Arquitectura 8. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 5 DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Superintendente Delegado	23	3-5
Asesor	8	6-7
Profesional Especializado	17	8-10
Profesional Especializado	16	11-12
Profesional Especializado	15	13-15
Profesional Especializado	14	16-17
Profesional Especializado	13	18-19
Profesional Especializado	12	20-21
Profesional Universitario	11	22-23
Profesional Universitario	10	24-25
Profesional Universitario	9	26-27
Profesional Universitario	8	28-29
Profesional Universitario	7	30-31
Profesional Universitario	6	32-33
Profesional Universitario	2	34-35
Profesional Universitario	1	36-37
Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre	11	38-39
Profesional Especializado	17	40-41
Profesional Especializado	16	42-44
Profesional Especializado	15	45-46
Profesional Especializado	14	47-49
Profesional Especializado	13	50-52
Profesional Especializado	12	53-55
Profesional Universitario	11	56-58
Profesional Universitario	10	59-60
Profesional Universitario	9	61-63
Profesional Universitario	8	64-65
Profesional Universitario	7	66-67

Profesional Universitario	6	68-69
Profesional Universitario	2	70-71
Profesional Universitario	1	72-73
Director de Investigación de Tránsito y Transporte	11	74-75
Profesional Especializado	17	76-77
Profesional Especializado	16	78-79
Profesional Especializado	15	80-81
Profesional Especializado	14	82-83
Profesional Especializado	13	84-85
Profesional Especializado	12	86-87
Profesional Universitario	11	88-89
Profesional Universitario	10	90-91
Profesional Universitario	9	92-93
Profesional Universitario	8	94-95
Profesional Universitario	7	96-97
Profesional Universitario	6	98-99
Profesional Universitario	2	100-101
Profesional Universitario	1	102-103

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Superintendente Delegado
CÓDIGO	110
GRADO	23
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Dirigir la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Liderar el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Vigilar, inspeccionar y controlar la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
6. Dirigir y coordinar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
7. Dirigir y coordinar la gestión en el desarrollo de su labor de inspección y vigilancia de la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
8. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
9. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
10. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
11. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en primera instancia en las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones al régimen relacionado con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
12. Imponer las medidas y sanciones que correspondan, como consecuencia de la infracción de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.

13. Decidir las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo.
14. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
15. Elaborar y presentar al Superintendente de Transporte informe motivado, en caso de advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los sujetos de su competencia. El informe motivado deberá como mínimo contener el análisis fáctico, probatorio, económico y jurídico, cómo se afecta la debida prestación del servició, así como la recomendación respecto de la situación crítica encontrada.
16. Impartir la instrucción a que haya lugar, así como asesorar al Superintendente de Transporte, frente a los análisis presentados por sus direcciones y que tiendan a advertir una situación crítica de orden jurídico, contable, económico y/o administrativo interno de los sujetos de su competencia.
17. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
18. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
19. Dirigir y coordinar la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre y la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre dentro del marco de sus competencias.
20. Determinar las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
21. Coordinar al interior de la Delegatura el debido trámite de las PQRSD.
22. Apoyar y asesorar al Superintendente para la participación en la Comisión Intersectorial de los Sistemas Inteligentes para la Infraestructura, el Tránsito y el Transporte.
23. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en 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 6. Contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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 6. Contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al delegado en las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de la Superintendencia Delgada de Tránsito y Transporte Terrestre.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente Delegado en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de la inspección y vigilancia en relación con la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Proponer estrategias que permitan la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Asesorar en los temas relacionados con el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Emitir conceptos que versen sobre la vigilancia, inspección y control de la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
6. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Contaduría pública 9. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
5. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
6. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
7. Tramitar y decidir en segunda instancia las investigaciones administrativas que hayan cursado en primera instancia en las Direcciones a su cargo, con ocasión a las infracciones al régimen relacionado con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
8. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.
9. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
10. Tramitar, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
11. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
12. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.

13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
14. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
15. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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. Administración 2. Derecho y afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
3. Implementar lineamientos para la aplicación de los mecanismos, junto con las entidades públicas ejecutoras, para solicitar la información que estime conveniente para evaluar el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
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. Proyectar respuesta a las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los recursos de reposición cuando actúe en sede de primera instancia, y aquellos de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones.
6. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
7. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
8. Cumplir las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería industrial y afines 5. Contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
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 industrial y afines 5. Contaduría pública 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Coordinar la actividad de vigilancia, inspección, y control sobre el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Implementar los mecanismos de supervisión de las áreas objeto de vigilancia, adoptados por instrucción del Superintendente.
6. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
7. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
8. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
9. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
10. Cumplir las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
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
Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte. Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

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	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Tramitar, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
6. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
7. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Participar en el desarrollo de los planes, programas y órdenes inherentes a la labor de vigilancia, inspección y control, y a la aplicación y cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
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. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
6. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
7. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
5. Rendir los informes solicitados a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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 ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
6. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Evaluar la situación subjetiva de las empresas encargadas de la prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
6. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
7. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
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

Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Transporte.
Administración Pública

Plan Nacional de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
3. Dar trámite, en casos en los cuales asuma competencia, a las reclamaciones o quejas que se presenten contra los sujetos vigilados, con el fin de establecer las responsabilidades del caso u ordenar medidas que resulten pertinentes.
4. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
5. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 9. Arquitectura Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) 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 ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 9. Arquitectura 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
3. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
4. Dar cumplimiento a las determinaciones sobre las condiciones y especificaciones técnicas complementarias para la homologación de los proveedores de los mecanismos que permitan la interoperabilidad y el acceso de la información de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la labor de inspección y vigilancia en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar la supervisión de las entidades vigiladas por el cumplimiento de los principios de libre acceso, seguridad y legalidad, en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y, en general, decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
4. Rendir los informes a las autoridades que lo soliciten en relación con la gestión de vigilancia e inspección de los sujetos de su competencia.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Economía 4. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 5. Ingeniería civil y afines 6. Ingeniería industrial y afines 7. Contaduría pública 8. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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 Publica
Normatividad en materia de transporte, tránsito Transporte Terrestre Automotor
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Promover las disposiciones relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Realizar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Participar en las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Coordinar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
6. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir las disposiciones relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Elaborar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
4. Participar en las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Ejecutar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
6. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Difundir las disposiciones relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Colaborar en las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Organizar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
6. Elaborar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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
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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Difundir las disposiciones relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Efectuar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Asistir a las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Organizar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
6. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
8. Capacitar a los grupos de valor o de interés que son fuentes de información del proceso estadístico de acuerdo a las fases de recolección, procesamiento, análisis y difusión de la gestión estadística de la delegatura.
9. Elaborar las investigaciones y/o proyectos que se generen a partir del seguimiento, control y validación de las estadísticas de la delegatura.
10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
11. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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 industrial y afines 8. Contaduría pública 9. Ingeniería mecánica y afines 10. Publicidad y afines 11. Comunicación social, periodismo y afines 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. 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 industrial y afines 8. Contaduría pública 9. Ingeniería mecánica y afines 10. Publicidad y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

11. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover las disposiciones relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Realizar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Presentar informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
4. Hacer las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Asistir a las campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
6. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Elaborar informes periódicos para divulgación interna y/o externa de los datos estadísticos.
8. Implementar las normas técnicas de calidad estadística vigentes de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan nacional de Desarrollo

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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 industrial y afines 8. Contaduría pública 9. Ingeniería mecánica y afines 10. Publicidad y afines 11. Comunicación social, periodismo y afines 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. 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 industrial y afines 8. Contaduría pública 9. Ingeniería mecánica y afines 10. Publicidad y afines 11. Comunicación social, periodismo y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar los informes para que la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, cuando a ello hubiere lugar, pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
3. Gestionar las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Ejecutar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
5. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
7. Realizar las actividades de detección y análisis de necesidades, diseño, construcción, recolección y acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de los resultados estadísticos de la Delegatura.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

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	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Efectuar las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Organizar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Verificar los soportes y aprobar la solicitud de registro inicial de vigilados en el aplicativo Vigía, o el que se disponga para tal fin, para que estos realicen las transacciones y operaciones a que haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones.
6. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
7. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

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 (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Asistir a las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Coordinar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Presentar informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Asistir a las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Gestionar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Presentar informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Apoyar en la implementación de normas técnicas de calidad estadística de acuerdo a las fases del proceso estadístico.
6. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	N/A

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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Coordinar las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Participar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Coordinar las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Ejecutar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
4. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de promoción y prevención para la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Coordinar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
4. Apoyar el proceso de validación de datos estadísticos, generadas por la delegatura antes de ser publicadas, de acuerdo con los criterios de calidad estadística.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería civil y afines 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría pública 5. Derecho y afines 6. Arquitectura 7. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería civil y afines 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría pública 5. Derecho y afines 6. Arquitectura 7. Comunicación social, periodismo y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Coordinar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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. 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar y desarrollar actividades tendientes al cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de normas de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar en las capacitaciones relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Transporte referentes a la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Organizar campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las normas relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
4. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
5. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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. Contaduría pública 10. Ingeniería mecánica y afines 11. Publicidad y afines 12. Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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 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
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Sustanciar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Participar en la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Gestionar la imposición de medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.
5. Elaborar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad que regula el servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Sustanciar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Ejecutar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Efectuar la imposición de medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.
5. Tramitar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Plan nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Valorar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Proyectar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Generar los documentos para la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Ejecutar la imposición de medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.
5. Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Ejecutar las acciones para la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Proyectar la imposición de medidas especiales, provisionales y las demás contenidas en la normativa vigente.
5. Desarrollar las respuestas a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
6. Preparar informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Plan Nacional del Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Proyectar lo relacionado a la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Efectuar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Proyectar informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar la información que reciba de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, con el propósito dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
2. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
3. Proyectar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
4. Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
5. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Participar en la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
3. Efectuar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Proyectar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Generar las actuaciones necesarias para la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
3. Proyectar respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Presentar informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar las acciones que se requieran en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Sustanciar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
3. Presentar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Allegar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Coordinar en la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
3. Efectuar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Presentar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Generar las actuaciones necesarias para la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
3. Hacer la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Proyectar informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Plan nacional de Desarrollo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de cualquier persona, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte, servicios conexos a este, así como la aplicación de las normas de tránsito.
2. Gestionar la interposición de las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia o por la obstrucción de su actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
3. Producir respuestas a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
4. Allegar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
2. Proyectar informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Organizar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación de Tránsito y Transporte Terrestre

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar la totalidad del trámite del procedimiento administrativo sancionatorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la respuesta a los recursos de reposición, y conceder apelación cuando sea el caso, y las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestas contra los actos administrativos que expida la Dirección.
2. Rendir los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
3. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, excluyendo solicitudes de copias, certificaciones, peticiones de información y consultas, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
4. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
5. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del servicio público de transporte terrestre automotor, sus actividades conexas afines y la aplicable a los prestadores de los mismos.
Administración Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Derecho y afines 3. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 4. Ingeniería civil y afines 5. Ingeniería industrial y afines 6. Contaduría pública 7. Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 6. SECRETARIA GENERAL

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Secretario General	23	2-4
Asesor	8	5-6
Profesional Especializado	17	7-16
Profesional Especializado	16	17-28
Profesional Especializado	15	29-42
Profesional Especializado	14	43-60
Profesional Especializado	13	61-78
Profesional Especializado	12	79-95
Profesional Universitario	11	96-109
Profesional Universitario	10	110-126
Profesional Universitario	9	127-143
Profesional Universitario	8	144-155
Profesional Universitario	7	156-169
Profesional Universitario	6	170-181
Profesional Universitario	2	182-193
Profesional Universitario	1	194-201

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	037
GRADO	23
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la Entidad en la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros y lo respectivo al procedimiento de Control Interno Disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración y gestión de los recursos humanos, físicos, financieros, control interno disciplinario, notificaciones, atención al ciudadano y de la gestión documental de la entidad.
2. Participar en la formulación de los programas, planes y proyectos de la Superintendencia y orientar la elaboración de los mismos en las áreas a su cargo.
3. Coordinar y controlar las funciones de las direcciones a su cargo y orientar su gestión al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, así como a la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.
4. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, norma y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.
5. Emitir certificaciones de ejecutoria de actos administrativos, cuando estos sean solicitados por el investigado.
6. Dirigir y coordinar el adecuado y oportuno recaudo de las contribuciones que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.
7. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Superintendencia.
8. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Superintendencia.
9. Programar y dirigir en coordinación con la Oficina Jurídica los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios.
10. Elaborar e implementar las políticas y programas de administración de personal, selección, inducción, registro y control, capacitación, salud ocupacional, incentivos y desarrollo del talento humano, bienestar social y dirigir su gestión.

11. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia.
12. Dirigir y coordinar la atención de las peticiones, consultas y certificaciones sobre la administración de personal, reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales y demás asuntos relacionados con talento humano.
13. Dirigir lo concerniente al desarrollo y aplicación del Régimen Disciplinario conforme a las disposiciones legales.
14. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la entidad.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
16. Consolidar los estados contables y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de cuenta anual con destino a las entidades competentes.
17. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas y reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes.
18. Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
20. Dirigir, coordinar y controlar la gestión documental de la Superintendencia de Transporte y velar por la debida conservación de la memoria institucional; por el manejo eficiente de la documentación activa de la entidad y por la custodia y administración de los fondos documentales que se constituyan.
21. Disponer la publicación de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con la normativa vigente.
22. Elaborar y presentar a consideración del Superintendente proyectos de actos administrativos relacionados con el funcionamiento interno de la Superintendencia.
23. Presentar al Superintendente y a los correspondientes organismos de control y del Gobierno, los informes sobre la situación administrativa y financiera de la entidad.
24. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
25. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Superintendencia.
26. Registrar las bases de datos ante la autoridad competente.
27. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	8
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General en la elaboración de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración y gestión de los recursos humanos, físicos, financieros, control interno disciplinario, notificaciones, atención al ciudadano y de la gestión documental de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas a cargo de ésta.
2. Proponer estrategias que permitan coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.
3. Evaluar y revisar los estudios sobre planta de personal y las modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales de la Superintendencia.
4. Controlar el desarrollo y aplicación del Régimen Disciplinario conforme a las disposiciones legales.
5. Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia en la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la dependencia
6. Emitir conceptos que versen sobre el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de los programas en los que participe.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Organización del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad de Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría Pública 5. Ingeniería industrial y afines 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Psicología Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaría General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Gestionar, articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
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. Adelantar las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario. 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. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión disciplinaria 5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias, para concientizar a los servidores públicos sobre los derechos, deberes y prohibiciones. 6. Certificar la ausencia o existencia de procesos disciplinarios que se originen o no en el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y restricción del gasto público de la entidad. 7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho disciplinario Derecho Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Disciplinario Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	Diecinueve (19) 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.	Cuarenta y tres (43) 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública. 3. Gestionar, articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación. 5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe. 6. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato. 7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran
5. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Legislación vigente en tema de SSST
Administración Pública

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	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. Adelantar las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario. 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. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión disciplinaria 5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias, para concientizar a los servidores públicos sobre los derechos, deberes y prohibiciones. 6. Certificar la ausencia o existencia de procesos disciplinarios que se originen o no en el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y restricción del gasto público de la entidad. 7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia. 8. Adelantar el proceso disciplinario en la etapa de instrucción de conformidad con los casos que le sean asignados. 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, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.	

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social Derecho disciplinario Derecho Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	Diecinueve (19) 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.	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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General. 2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General. 4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales. 5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General. 6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Disciplinario Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	Dieciséis (16) 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.	Cuarenta (40) 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública. 3. Gestionar, articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación. 5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe. 6. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato. 7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del estado y del sector transporte. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional. 2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad. 3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad. 4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran 5. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones. 6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma. 7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Legislación vigente en tema de SSST
Administración Pública

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad. 2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución. 3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas. 4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello. 5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello. 6. Apoyar las actividades de fortalecimiento del talento humano que se organicen en la dependencia. 7. Atender las consultas los usuarios relacionadas con el proceso de liquidación y novedades de nómina. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

4. Contaduría Publica 5. Economía 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
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. Cumplir con el régimen disciplinario, adelantado las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.
2. Proyectar las decisiones que sean necesarias en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión disciplinaria
5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias, para concientizar a los servidores públicos sobre los derechos, deberes y prohibiciones.
6. Certificar la ausencia o existencia de procesos disciplinarios que se originen o no en el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y restricción del gasto público de la entidad.
7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
8. Adelantar el proceso disciplinario en la etapa de instrucción de conformidad con los casos que le sean asignados.
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, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social Derecho disciplinario Derecho Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	Dieciséis (16) 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.	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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General. 2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General. 4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales. 5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General. 6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública. 3. Gestionar, articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Proponer y realizar documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación. 5. Apoyar la organización y logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe. 6. Participar en la elaboración de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato. 7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

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	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas. 2. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad. 3. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran. 4. Realizar las actividades de implementación de MIPG 5. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaria General en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad. 6. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran. 7. Emitir conceptos e informes que versen sobre el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 8. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe. 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. 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.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran
5. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplirlas normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Legislación vigente en tema de SSST
Administración Pública

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad. 2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución. 3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas. 4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello. 5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello. 6. Apoyar las actividades de fortalecimiento del talento humano que se organicen en la dependencia. 7. Atender las consultas los usuarios relacionadas con el proceso de liquidación y novedades de nómina. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía 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	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
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. Cumplir con el régimen disciplinario, adelantado las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales. 2. Proyectar las decisiones que sean necesarias en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales. 3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión disciplinaria 5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias, para concientizar a los servidores públicos sobre los derechos, deberes y prohibiciones. 6. Certificar la ausencia o existencia de procesos disciplinarios que se originen o no en el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y restricción del gasto público de la entidad. 7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia. 8. Adelantar el proceso disciplinario en la etapa de instrucción de conformidad con los casos que le sean asignados. 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, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.	

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social Derecho disciplinario Derecho Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
5. Hacer seguimiento a los diferentes temas a cargo de la Secretaría General.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Derecho administrativo Derecho disciplinario Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública. 3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación. 5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe. 6. Elaborar dlos boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato. 7. Diseñar campañas de comunicación internas que permitan dar a conocer los planes y programas institucionales a todo el personal de la entidad. 8. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución. 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	
Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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	Donde se ubique
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas. 2. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad. 3. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran. 4. Realizar las actividades de implementación de MIPG 5. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaria General en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad. 6. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran. 7. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 13. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 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	
Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

5. Economía 6. Contaduría Pública 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplirlas normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Legislación vigente en tema de SSST
Administración Pública

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad. 2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución. 3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas. 4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello. 5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello. 6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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	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. 2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales. 3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario. 5. Coordinar el desarrollo de acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias. 6. Certificar la ausencia o existencia de procesos disciplinarios que se originen o no en el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y restricción del gasto público de la entidad. 7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia. 8. Adelantar el proceso disciplinario en la etapa de instrucción de conformidad con los casos que le sean asignados. 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, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.	

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre 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 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 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General. 2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General. 4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales. 5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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.	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 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas. 2. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad. 3. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran. 4. Realizar las actividades de implementación de MIPG 5. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaria General en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad. 6. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran. 7. Emitir conceptos e informes que versen sobre el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. 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	
Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

5. Economía 6. Contaduría Pública 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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y acompañar el proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Participar en el diseño, elaboración y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Legislación vigente en tema de SSST
Administración Pública

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad. 2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución. 3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas. 4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello. 5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello. 6. Atender las consultas los usuarios relacionadas con el proceso de liquidación y novedades de nómina. 7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Economía 5. Contaduría Pública	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
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. 2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales. 3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 4. Formular el seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario. 5. Coordinar el desarrollo de acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias. 6. Certificar la ausencia o existencia de procesos disciplinarios que se originen o no en el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y restricción del gasto público de la entidad. 7. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia. 8. Adelantar el proceso disciplinario en la etapa de instrucción de conformidad con los casos que le sean asignados. 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, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.	

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre 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 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 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.
5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Derecho administrativo Derecho disciplinario Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Diseñar, elaborar y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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. Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Legislación vigente en tema de SSST
Administración Pública

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Apoyar las actividades de fortalecimiento del talento humano que se organicen en la dependencia.
7. Atender las consultas los usuarios relacionadas con el proceso de liquidación y novedades de nómina.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

5. Economía 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	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
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. Cumplir al régimen disciplinario mediante las actuaciones exigidas por la ley, los reglamentos y de las demás disposiciones legales.
2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.
6. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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.	Treinta (30) 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.
5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General.
2. Atender las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.
3. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.
4. Definir y hacer seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
6. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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 (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Diseñar, elaborar y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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. Ingeniería industrial y afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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 (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Legislación vigente en tema de SSST
Administración Pública

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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	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.
2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.
6. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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.	Veintisiete (27) 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 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.
5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Derecho administrativo Derecho disciplinario Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General.
2. Atender las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.
3. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.
4. Definir y hacer seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
6. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Procesos y procedimientos Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización.	N/A

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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
4. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
5. Diseñar, elaborar y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología	N/A

5. Economía 6. Contaduría Pública 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad. 2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución. 3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas. 4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello. 5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello. 6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía 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 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización.	N/A

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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Legislación vigente en tema de SSST
Administración Pública

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	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.
2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.
6. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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.	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 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.
5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones en materia disciplinaria y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (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 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Diseñar, elaborar y actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (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 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines	N/A

4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiuno (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 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización.	N/A

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	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.
2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
5. Adelantar acciones preventivas respecto de las faltas disciplinarias.
6. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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.	Veintiuno (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 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Realizar el análisis de la normativa, de la jurisprudencia y doctrina que estén relacionadas con las competencias propias de la Secretaría General.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.
5. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Derecho administrativo Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Apoyar la actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública	N/A

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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana.
2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas.
3. Gestionar y ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos.
4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Legislación vigente en tema de SSST
Administración Pública

Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución.
3. Proyectar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía 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 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización.	N/A

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	7
N. DE CARGOS	Dos (2)
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.
2. Proyectar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
3. Preparar en debida forma las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las actuaciones disciplinarias, así como Informar oportunamente, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
4. Hacer seguimiento al Plan de Acción, Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento que involucra la gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario.
5. Llevar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos en los asuntos de su competencia.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el 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.	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 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Apoyar la actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales de los cargos de la planta de Personal de la Superintendencia de Transporte, conservando el archivo histórico de las diferentes actualizaciones y/o modificaciones.
6. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) 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. Ingeniería industrial y afines	N/A

4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación ejecución, control y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo - SSST, de conformidad con las directrices legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la documentación referente al SG- SST (sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo) que pida la legislación colombiana. 2. Realizar en conjunto con la ARL el diseño y ejecución del plan de trabajo anual, para desarrollar las actividades diseñadas. 3. Ejecutar actividades tendientes a la prevención de enfermedades laborales por medio de los programas de vigilancia epidemiológica y priorizar los riesgos a los cuales se vean expuestos los funcionarios y contratistas en la entidad, con la finalidad de mitigar y controlar los mismos. 4. Revisar que proveedores de servicio y contratistas estén cumpliendo con los requerimientos legales en SG-SST. 5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Legislación vigente en tema de SSST	

Administración Pública Normas ISO 45001	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Enfermería 6. Terapías 7. Salud Pública Curso de 50 horas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	6
N. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad. 2. Proyectar el Anteproyecto de Gastos de Personal de Nómina para cada vigencia y efectuar el seguimiento mensual y detallado del presupuesto de la nómina acorde con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando controles y correctivos para subsanar los inconvenientes en los estimativos de la ejecución. 3. Presentar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas. 4. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello. 5. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello. 6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) 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. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización.	N/A

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	6
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
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.
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.	Quince (15) 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 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión en procesos de competencia del Despacho de la Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar actos administrativos requeridos para atender los temas a cargo del despacho de la Secretaria General.
2. Proyectar la respuesta a las consultas de los asuntos competencia del área, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por esta dependencia.
4. Elaborar y revisar los proyectos de decisión que sean necesarios en el desarrollo de las investigaciones y las demás que sean requeridas por el Secretario General, observando el debido proceso en concordancia con los principios constitucionales y legales.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio a su cargo.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Derecho administrativo
Derecho público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 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 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Establecer y mantener comunicación permanente con las oficinas de comunicaciones de otras entidades del sector transporte y los distintos medios de comunicación, para informar con veracidad a la opinión pública.
3. Articular y apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
5. Organizar la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
6. Elaborar de los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional. 2. Ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad. 3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad. 4. Elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma. 5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública 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 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización.	N/A

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	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad. 2. Presentar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas. 3. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello. 4. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello. 5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía 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 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización.	N/A

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	2
N. DE CARGOS	Uno (1)
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. 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.	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 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	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

Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General.
2. Atender las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.
3. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.
4. Definir y hacer seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
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. 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.
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
Procesos y procedimientos
Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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

Planear, desarrollar y controlar las acciones periodísticas relacionadas con las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa de la Superintendencia para fortalecer la imagen institucional, acorde con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Apoyar la realización de las ruedas de prensa en las cuales participen servidores públicos de la entidad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Hacer documentos de trabajo para el abordaje de temas especiales en medios de comunicación.
4. Apoyar la organización la logística periodística de los diferentes eventos de la entidad o donde ésta participe.
5. Elaborar los boletines informativos y comunicados tanto interno como externos requeridos por el jefe inmediato.
6. Apoyar la elaboración del plan de medios para la entidad y realizar las actividades necesarias para su ejecución.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Marco Estratégico institucional. Manejo de medios de comunicación. Publicidad y Diseño Gráfico. Comunicación organizacional y comunicación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Comunicación social, periodismo y afines 2. Publicidad y afines 3. Diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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

Participar en la adopción, formulación, ejecución control y evaluación de todos los programas, planes y procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño y demás programas propios de la dependencia en la aplicación del sistema específico de carrera administrativa y de administración de personal de los empleados de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, bienestar social, estímulos, vacantes y demás programas y planes propios de la Gestión Humana de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se generen dentro del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.
4. Diseñar, elaborar y conservar cuadros y bases de datos actualizados, que permitan la visualización y la consecución de toda la información relacionada con el movimiento de personal y la caracterización de la misma.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Derecho administrativo Derecho Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Psicología 5. Economía 6. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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

Administrar el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios durante el ciclo de vida laboral con el fin de cumplir con los derechos salariales y prestacionales, de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar la nómina con base en las novedades mensuales, de conformidad con los parámetros del sistema adoptado en la Entidad.
2. Presentar los informes requeridos en relación con el presupuesto de los Gastos de personal de nómina, en atención a los entes externos y las solicitudes internas.
3. Gestionar las novedades de personal de los servidores públicos de la entidad, y proyectar los actos administrativos que con ocasión de las mismas se requiera, dentro de los términos establecidos para ello.
4. Proyectar las certificaciones y constancias solicitadas por los servidores públicos, ex – servidores públicos y autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con información que se reposa en las historias laborales de la entidad, dentro de los términos establecidos para ello.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Normatividad sobre prestaciones sociales y seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Derecho y afines 2. Administración 3. Ingeniería industrial y afines 4. Contaduría Publica 5. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO N° 6.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Director	11	2-4
Profesional Especializado	17	5-20
Profesional Especializado	16	21-36
Profesional Especializado	15	37-53
Profesional Especializado	14	54-64
Profesional Especializado	13	65-80
Profesional Especializado	12	81-98
Profesional Universitario	11	99-111
Profesional Universitario	10	112-124
Profesional Universitario	9	125-140
Profesional Universitario	8	141-142
Profesional Universitario	6	143-146
Profesional Universitario	1	147-156

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	110
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	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
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
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 con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades del plan de contratación y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
2. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
3. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes.
4. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda.
5. Proyectar contratos y convenios, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones y respectiva liquidación.
6. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
7. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar y verificar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas.
2. Registrar los movimientos de entrada y salida de bienes del almacén y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidas.
3. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad actualizados.
4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
5. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento, de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de consumo.
6. Preparar, verificar y presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran.
7. Preparar, revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
8. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
9. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.
10. Administrar la caja menor, atendiendo los diferentes requerimientos llevando los controles necesarios para su correcta administración.
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
Presupuesto público almacén e Inventarios Procesos administrativos y financieros.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de mantenimiento y adecuación de los espacios físicos de las sedes de la entidad, acorde con las normas estructurales, acabados arquitectónicos, redes, higiene, bienestar y accesibilidad.
2. Atender las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad
4. Elaborar los documentos requeridos en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios acorde con la normativa vigente
5. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
6. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo
7. Verificar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
8. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia
9. Vigilar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales
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	
Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos Procesos administrativos. Administración de seguros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad. 2. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe a la Secretaría General quien lo presenta ante el Despacho del Superintendente**,** sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general, de las PQRD recepcionadas, según tipologías, áreas competentes de los requerimientos en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad; medición de satisfacción del servicio (encuestas), no conformidades más reiteradas por el ciudadano, conclusiones y recomendaciones con propuestas de acciones de mejora en la prestación del servicio y disponerlas a consideración del comité de dirección según sea la necesidad. 3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 4. Proponer políticas internas de mejora en la prestación del servicio al Ciudadano, Vigilados y personas naturales y jurídicas, que permitan mejorar la prestación del servicio de atención al ciudadano que interpone solicitudes a la entidad, de acuerdo a las competencias de la entidad. 5. Contribuir con el mejoramiento y optimización de la calidad y oportunidad de las respuestas emitidas por las áreas encargadas de las solicitudes interpuestas por los ciudadanos, vigilados y personas naturales y jurídicas; según su tipología y competencia de la entidad, de acuerdo al canal de recepción por donde haya entrado la solicitud (correo electrónico, presencial y telefónico)	

6. Proponer y participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación, las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
7. Mantener actualizada la base de datos o registros de la atención que presta el área de Atención al Ciudadano referente a las solicitudes de información general, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
8. Mantener informados a los ciudadanos, vigilados y personas naturales y/o jurídicas sobre el estado de su trámite (solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición) así como de las acciones emprendidas por la entidad con motivo de sus quejas, reclamos y derechos de petición.
9. Implementación y ejecución de acciones de mejora y seguimiento a los trámites de Ley de las áreas competentes, necesarios que son derivados de la prestación del servicio al ciudadano, referente a las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición que la entidad recibe.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Publica Procesos administrativos Conocimientos de la Entidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

5. Ingeniería Industrial y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, efectivo control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la ST.
2. Velar para que las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información se realicen con eficiencia y oportunidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Gestionar a normal y óptima operación del sistema de gestión documental, así como la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.
4. Liderar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y la correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Aplicar las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de Gestión Documental.
6. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.
7. Prestar acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.
8. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Publica Planeación y políticas públicas Gestión Documental Conocimientos de la Entidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, numerar, radicar y custodiar la totalidad de los actos administrativos expedidas por la Superintendencia de Transporte.
2. Realizar las constancias de ejecutoría de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.
3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, los procedimientos de notificación, comunicación y publicación, conforme a la Ley y a los procesos establecidos por la Superintendencia de Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.
4. Controlar la elaboración y desfijación de los edictos conforme a la Ley y tramitar las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera
5. Suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y verificar la cancelación de las sumas de dinero correspondientes.
6. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Publica Derecho Administrativo Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades del plan de contratación y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios. 2. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen. 3. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes. 4. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda. 5. Proyectar contratos y convenios, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones y respectiva liquidación. 6. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. 7. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar y verificar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas.
2. Registrar los movimientos de entrada y salida de bienes del almacén y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidas.
3. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad actualizados.
4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
5. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento, de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de consumo.
6. Preparar, verificar y presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran.
7. Preparar, revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
8. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
9. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.
10. Administrar la caja menor, atendiendo los diferentes requerimientos llevando los controles necesarios para su correcta administración.
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	
Presupuesto público Almacén e Inventarios Procesos administrativos y financieros.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 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	Cuarenta y tres (43) 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos de mantenimiento y adecuación de los espacios físicos de las sedes de la entidad, acorde con las normas estructurales, acabados arquitectónicos, redes, higiene, bienestar y accesibilidad. 2. Atender las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad 4. Elaborar los documentos requeridos en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios acorde con la normativa vigente 5. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 6. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo 7. Verificar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 8. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia 9. Vigilar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales 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	
Presupuesto público Planeación y políticas públicas Formulación y evaluación de proyectos Procesos administrativos. Administración de seguros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad. 2. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe a la Secretaría General quien lo presenta ante el Despacho del Superintendente**,** sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general, de las PQRD recepcionadas, según tipologías, áreas competentes de los requerimientos en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad; medición de satisfacción del servicio (encuestas), no conformidades más reiteradas por el ciudadano, conclusiones y recomendaciones con propuestas de acciones de mejora en la prestación del servicio y disponerlas a consideración del comité de dirección según sea la necesidad. 3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 4. Proponer políticas internas de mejora en la prestación del servicio al Ciudadano, Vigilados y personas naturales y jurídicas, que permitan mejorar la prestación del servicio de atención al ciudadano que interpone solicitudes a la entidad, de acuerdo a las competencias de la entidad. 5. Contribuir con el mejoramiento y optimización de la calidad y oportunidad de las respuestas emitidas por las áreas encargadas de las solicitudes interpuestas por los ciudadanos, vigilados y personas naturales y jurídicas; según su tipología y competencia de la entidad, de acuerdo al canal de recepción por donde haya entrado la solicitud (correo electrónico, presencial y telefónico)	

6. Proponer y participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación, las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
7. Mantener actualizada la base de datos o registros de la atención que presta el área de Atención al Ciudadano referente a las solicitudes de información general, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
8. Mantener informados a los ciudadanos, vigilados y personas naturales y/o jurídicas sobre el estado de su trámite (solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición) así como de las acciones emprendidas por la entidad con motivo de sus quejas, reclamos y derechos de petición.
9. Implementar y ejecutar acciones de mejora y seguimiento a los trámites de Ley de las áreas competentes, necesarios que son derivados de la prestación del servicio al ciudadano, referente a las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición que la entidad recibe.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Publica
Procesos administrativos
Conocimientos de la Entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Derecho y afines 4. Ingeniería Industrial y afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Derecho y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, efectivo control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad.
2. Velar para que las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información se realicen con eficiencia y oportunidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Gestionar la normal y óptima operación del sistema de gestión documental, así como la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.
4. Liderar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y la correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Aplicar las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de Gestión Documental.
6. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.
7. Brindar acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.
8. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Publica Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

11. Recibir, numerar, radicar y custodiar la totalidad de los actos administrativos expedidas por la Superintendencia de Transporte.
12. Realizar las constancias de ejecutoría de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.
13. Realizar, de manera eficiente y oportuna, los procedimientos de notificación, comunicación y publicación, conforme a la Ley y a los procesos establecidos por la Superintendencia de Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.
14. Controlar la elaboración y desfijación de los edictos conforme a la Ley y tramitar las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera
15. Suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y verificar la cancelación de las sumas de dinero correspondientes.
16. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.
17. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
18. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
19. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
20. 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 Publica Derecho Administrativo Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, programar y ejecutar el plan de contratación y adquisición de la entidad de manera articulada con las demás dependencias, acorde con la planeación, presupuesto definidos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de la entidad, así como los procedimientos administrativos sancionatorios, en concordancia con lo establecido en los manuales de contratación y supervisión de la entidad, y atendiendo la normativa aplicable.
2. Revisar jurídicamente los estudios previos que le sean asignados y realizar las recomendaciones de ajuste a los mismos a las diferentes dependencias de la entidad, cuando a ello haya lugar.
3. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, relacionados con los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato.
4. Adelantar los procesos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios en la entidad que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.
5. Elaborar las minutas de convenios y contratos, al igual que proyectar los actos administrativos necesarios en el desarrollo de las diferentes modalidades de selección que se adelanten en el Ministerio, verificando que se cumpla con la normativa vigente, e incorporando la información contractual al sistema electrónico para la contratación pública SECOP.
6. Elaborar las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminación anticipada de mutuo acuerdo, de los contratos y convenios suscritos, previa verificación de requisitos técnicos y legales y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y la normativa aplicable.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
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

Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar y verificar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas y registrar los movimientos de entrada y salidas con el fin de mantener actualizados los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidas.
2. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad.
3. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
4. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento, de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de consumo.
5. Preparar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran.
6. Revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
7. Clasificar el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
8. Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.
9. Atender oportunamente los requerimientos de la caja menor, llevar los libros correspondientes, hacer los registros pertinentes, llevar el control de los recibos y efectuar los descuentos a que diere lugar la adquisición de bienes y/o servicios a través de dicha caja.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de contratación pública Almacén e Inventarios Presupuesto publico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 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	Cuarenta (40) 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos 2. Verificar el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 3. Revisar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo 4. Validar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 5. Elaborar los planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad 6. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia 7. Realizar las actividades para la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Arquitectura 4. Ingeniería Mecánica y afines 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
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Arquitectura 4. Ingeniería Mecánica y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad. 2. Presentar informe a quien lo requiera sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general, de las PQRD recepcionadas, bajo los parámetros establecidos. 3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas y referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 4. Contribuir con el mejoramiento y optimización de la calidad y oportunidad de las respuestas emitidas por las áreas encargadas de las solicitudes interpuestas por los ciudadanos, vigilados y personas naturales y jurídicas; según su tipología y competencia de la entidad, de acuerdo al canal de recepción por donde haya entrado la solicitud (Correo electrónico, presencial y telefónico) 5. Participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación, las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición. 6. Mantener actualizada la base de datos o registros de la atención que presta el área de Atención al Ciudadano referente a las solicitudes de información general, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición. 7. Mantener informados a los ciudadanos, vigilados y personas naturales y/o jurídicas sobre el estado de su trámite (solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición) así	

como de las acciones emprendidas por la entidad con motivo de sus quejas, reclamos y derechos de petición.

8. Colaborar en la implementación y ejecución de acciones de mejora y seguimiento a los trámites de Ley de las áreas competentes, necesarios que son derivados de la prestación del servicio al ciudadano, referente a las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición que la entidad recibe.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Publica Derecho Administrativo Gestión Documental Concomimiento de la Entidad

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Derecho y afines 4. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Derecho y afines 4. Ingeniería Industrial y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y supervisar, y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, efectivo control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad.
2. Velar para que las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información se realicen con eficiencia y oportunidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Gestionar la normal y óptima operación del sistema de gestión documental.
4. Coordinar la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.
5. Liderar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y propender por su correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Aplicar las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de Gestión Documental.
7. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.
8. Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.
9. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad.
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. 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	
Administración Publica Planeación y políticas públicas Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

21. Recibir, numerar, radicar y custodiar la totalidad de los actos administrativos expedidas por la Superintendencia de Transporte.
22. Realizar las constancias de ejecutoría de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.
23. Realizar, de manera eficiente y oportuna, los procedimientos de notificación, comunicación y publicación, conforme a la Ley y a los procesos establecidos por la Superintendencia de Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.
24. Controlar la elaboración y desfijación de los edictos conforme a la Ley y tramitar las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera
25. Suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y verificar la cancelación de las sumas de dinero correspondientes.
26. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.
27. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
28. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
29. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
30. 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 Publica Derecho Administrativo Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el desarrollo de los planes, programas, procesos y procedimientos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
2. Hacer el seguimiento a los informes de gestión planes de mejoramiento y hallazgos de las auditorías realizadas por el grupo.
3. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento propuestos para mitigar o eliminar los hallazgos de los informes finales de las auditorías.
4. Ejecutar el seguimiento a los procesos y procedimientos del área.
5. Realizar las actividades de implementación de MIPG.
6. Elaboración de informes de seguimiento para planeación PEI y POA.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales y políticas establecidas dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite de conformidad con las normas políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto Público
Planeación y Políticas Públicas
Formulación y Evaluación de Proyecto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Sociología, trabajo social y afines 2. Administración 3. Ingeniería Industrial 4. Economía 5. Contaduría Pública 6. Derecho y afines 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
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Sociología, trabajo social y afines 2. Administración 3. Ingeniería Industrial 4. Economía 5. Contaduría Pública 6. Derecho y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de contratación que se requiera para el cumplimiento de la gestión institucional de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios. 2. Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen. 3. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes. 4. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda. 5. Elaborar los contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para su legalización cuando corresponda, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones. 6. Proyectar las certificaciones y respuestas a derechos de petición que se presenten en materia contractual. 7. Revisar actas de liquidación, así como realizar las gestiones para la suscripción de las mismas. 8. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. 9. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación 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

Normas de contratación pública Presupuesto público Planeación y políticas públicas Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diligenciar y verificar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas y registrar los movimientos de entrada y salidas con el fin de mantener actualizados los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidas. 2. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad. 3. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento, de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de consumo. 5. Preparar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran. 6. Revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros. 7. Atender oportunamente los requerimientos de la caja menor, llevar los libros correspondientes, hacer los registros pertinentes, llevar el control de los recibos y efectuar los descuentos a que diere lugar la adquisición de bienes y/o servicios a través de dicha caja. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración publica Almacén e Inventarios Contratación publica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. 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	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 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	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad. 2. Presentar informe a quien lo requiera sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos , derechos de petición y en general, de las PQRD recepcionadas, bajo los parámetros establecidos. 3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas y referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 4. Participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación, las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición. 5. Mantener actualizada la base de datos o registros de la atención que presta el área de Atención al Ciudadano referente a las solicitudes de información general, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición. 6. Mantener informados a los ciudadanos, vigilados y personas naturales y/o jurídicas sobre el estado de su trámite (solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición) así como de las acciones emprendidas por la entidad con motivo de sus quejas, reclamos y derechos de petición. 7. Colaborar en la implementación y ejecución de acciones de mejora y seguimiento a los trámites de Ley de las áreas competentes, necesarios que son derivados de la prestación del servicio al ciudadano,	

referente a las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición que la entidad recibe. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Publica Derecho Administrativo Gestión Documental Concomimiento de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, efectivo control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad. 2. Velar para que las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información se realicen con eficiencia y oportunidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la normal y óptima operación del sistema de gestión documental. 4. Organizar el manejo y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios. 5. Liderar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y propender por su correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera. 7. Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental. 8. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad. 9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 11. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Publica Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del plan de contratación y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
2. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
3. Proyectar contratos y convenios, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones y respectiva liquidación.
4. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
5. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diligenciar y verificar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar y controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas. 2. Registrar los movimientos de entrada y salida de bienes del almacén y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidos. 3. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad. 4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad. 5. Preparar, verificar y presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran. 6. Preparar, revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros. 7. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad. 8. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad. 9. Administrar la caja menor, atendiendo los diferentes requerimientos llevando los controles necesarios para su correcta administración. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presupuesto público Almacén e Inventarios Procesos administrativos y financieros.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder las solicitudes de mantenimiento y adecuación que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos 2. Vigilar el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 3. Revisar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo 4. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia 5. Validar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales 6. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo 7. Vigilar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presupuesto público Planeación y políticas públicas Formulación y evaluación de proyectos Procesos administrativos. Administración de seguros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad. 2. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe a la Secretaría General quien lo presenta ante el Despacho del Superintendente**,** sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general, de las de las PQRD recepcionadas, según tipologías, áreas competentes de los requerimientos en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad; medición de satisfacción del servicio (encuesta), no conformidades más reiteradas por el ciudadano, conclusiones y recomendaciones con propuestas de acciones de mejora en la prestación del servicio y disponerlas a consideración del comité de dirección según sea la necesidad. 3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas y referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 4. Mantener actualizada la base de datos o registros de la atención que presta el área de Atención al Ciudadano referente a las solicitudes de información general, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición. 5. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 6. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.	

7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Publica Procesos administrativos Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

4. Derecho y afines 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, efectivo control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad. 2. Velar para que las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información se realicen con eficiencia y oportunidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Coordinar la normal y óptima operación del sistema de gestión documental. 4. Coordinar la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios. 5. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera. 6. Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental. 7. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Publica Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, numerar, radicar y custodiar la totalidad de los actos administrativos expedidas por la Superintendencia de Transporte.
2. Realizar las constancias de ejecutoría de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.
3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, los procedimientos de notificación, comunicación y publicación, conforme a la Ley y a los procesos establecidos por la Superintendencia de Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.
4. Controlar la elaboración y desfijación de los edictos conforme a la Ley y tramitar las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera
5. Suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y verificar la cancelación de las sumas de dinero correspondientes.
6. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Publica Derecho Administrativo Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades del plan de contratación y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
2. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
3. Elaborar contratos y convenios, así como sus modificaciones, prorrogas o adiciones y respectiva liquidación.
4. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
5. Preparar la documentación soporte para el Comité de Contratación
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Adelantar las Audiencias de Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que trata la Ley 1474 de 2011.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar y verificar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y controlar que los bienes adquiridos correspondan a las condiciones, especificaciones y calidades previamente estipuladas.
2. Registrar los movimientos de entrada y salida de bienes del almacén y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidos.
3. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad.
4. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
5. Preparar, verificar y presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran.
6. Preparar, revisar y enviar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
7. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
8. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.
9. Administrar la caja menor, atendiendo los diferentes requerimientos llevando los controles necesarios para su correcta administración.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presupuesto público Almacén e Inventarios Procesos administrativos y financieros.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y servicios generales que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento y adecuación de los espacios físicos de las sedes de la entidad, acorde con las normas estructurales, acabados arquitectónicos, redes, higiene, bienestar y accesibilidad al medio físico para mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos y de atención a usuarios.
2. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo
3. Verificar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
4. Vigilar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales
5. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
6. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público
Procesos administrativos.
Administración de seguros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los ciudadanos, vigilados, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y extranjeras; a través de cualquier canal disponible (Correo electrónico, presencial y telefónico) y gestionar acciones que permitan ofrecer alternativas de solución a los requerimientos demandados y ofertados por la entidad. 2. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, paz y salvos, quejas, reclamos, derechos de petición y en general de las PQRD recepcionadas, según tipologías, áreas competentes de los requerimientos en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad; medición de satisfacción del servicio (encuesta), no conformidades más reiteradas por el ciudadano, conclusiones y recomendaciones con propuestas de acciones de mejora en la prestación del servicio y disponerlas a consideración del comité de dirección según sea la necesidad. 3. Preparar y presentar informes para la publicación en la página de la entidad, como parte de los requerimientos exigidos en la rendición de cuentas y referida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 4. Mantener actualizada la base de datos o registros de la atención que presta el área de Atención al Ciudadano referente a las solicitudes de información general, paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
8. V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Administración Publica Procesos administrativos Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

3. Ingeniería Industrial y afines 4. Derecho y afines 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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, efectivo control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad 2. Velar para que las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información se realicen con eficiencia y oportunidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Operar el sistema de gestión documental. 4. Organizar , manejo, y conservar los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios. 5. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera. 6. Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental. 7. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Publica Planeación y políticas públicas Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

4. Ingeniería Industrial y afines 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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con los planes, procesos y procedimientos del sistema de Gestión Ambiental de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
2. Adelantar los procesos que permitan la implementación, consolidación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental en la entidad.
3. Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento propuestos para mitigar o eliminar los hallazgos de los informes finales de las Auditorias.
4. Elaborar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos del área.
5. Diseñar un plan de acción para que se puedan cumplir con los requisitos establecidos en la política ambiental y exigidos por la norma
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. 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.
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

Sistema de gestión ambiental
Planeación y políticas públicas
Conocimientos de la Entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 5. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procedimientos de notificación, comunicación y publicación, conforme a la Ley y a los procesos establecidos por la Superintendencia de Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte. 2. Dar trámite a las citaciones dirigidas a los vigilados, para efectos de la notificación y/o comunicación de los actos administrativos. 3. Controlar la elaboración y desfijación de los edictos conforme a la Ley. 4. Suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y verificar la cancelación de las sumas de dinero correspondientes. 5. Rendir informes a los diferentes organismos de control, cuando así lo requieran. 6. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones. 7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Publica Planeación y políticas públicas Gestión Documental Conocimientos de la Entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de contracción de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar desde el inicio hasta su culminación los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
2. Hacer los contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para su legalización cuando corresponda.
3. Proyectar las certificaciones y respuestas a derechos de petición que se presenten en materia contractual.
4. Redactar las actas de liquidación, así como realizar las gestiones para la suscripción de las mismas.
5. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
6. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de contratación pública
Presupuesto público
Planeación y políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los movimientos de entrada y salida de bienes del almacén y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidos.
2. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad. Hacer el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. Presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran.
4. Revisar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
5. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
6. Administrar, custodiar, distribuir, conservar mantener en buen estado los bienes bajo su responsabilidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presupuesto público inventarios Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

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	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y recursos físicos que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios y la adquisición de recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
2. Revisar y verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo
3. Vigilar la implementación y formulación de los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos
4. Velar por el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
5. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad
6. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia
7. Controlar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de contratación pública Presupuesto público Planeación y políticas públicas Procesos y Procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines 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	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, sugerencias interpuestas por la ciudadanía en general de acuerdo a los lineamientos establecidos y dando alternativas de solución a los requerimientos que se presentan a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, PQRD en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad
2. Desarrollar políticas internas de mejora en la prestación del servicio al Ciudadano, Vigilados y personas naturales y jurídicas, que permitan mejorar la prestación del servicio de atención al ciudadano que interpone solicitudes a la entidad, de acuerdo a las competencias de la entidad.
3. Proponer y participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación, las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
4. Diseñar y formular indicadores de gestión, para la mejora en la prestación del servicio al ciudadano, con miras a fortalecer la Participación Ciudadana y la transparencia de las acciones de mejora del servicio de Atención al Ciudadano, vigilado y persona natural o jurídica que demandan el servicio y tramites que son competencia de la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas y procedimientos de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Derecho y afines 4. Psicología Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Derecho y afines 4. Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar, distribuir y conservar la correspondencia que se origine y llegue a la entidad
2. Velar para que las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información se realicen con eficiencia y oportunidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Organizar el manejo y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.
4. Desarrollar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y propender por su correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.
6. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Normatividad relacionada con la temática de gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

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	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de contracción de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar desde el inicio hasta su culminación los procesos de selección de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.
2. Elaborar los contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para su legalización cuando corresponda.
3. Proyectar las certificaciones y respuestas a derechos de petición que se presenten en materia contractual.
4. Redactar las actas de liquidación, así como realizar las gestiones para la suscripción de las mismas.
5. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
6. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de contratación pública
Presupuesto público
Planeación y políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los movimientos de entrada y salida de bienes del almacén y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidos.
2. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad. Hacer el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. Presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran.
4. Revisar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
5. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
6. Administrar, custodiar, distribuir, conservar mantener en buen estado los bienes bajo su responsabilidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presupuesto público inventarios Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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 (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que atiendan las solicitudes de mantenimiento y recursos físicos que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios y la adquisición de recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
2. Revisar y verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo
3. Implementar y formulación los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos
4. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad
5. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia
6. Controlar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de contratación pública Presupuesto público Planeación y políticas públicas Procesos y procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura 7. Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines 6. Arquitectura	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

7. Ingeniería Mecánica y afines 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 (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, sugerencias interpuestas por la ciudadanía en general de acuerdo a los lineamientos establecidos y dando alternativas de solución a los requerimientos que se presentan a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, tabular, analizar, preparar y presentar informe sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información, PQRD en los puntos de atención y canales disponibles en la entidad
2. Implementar las políticas internas de mejora en la prestación del servicio al Ciudadano, Vigilados y personas naturales y jurídicas, que permitan mejorar la prestación del servicio de atención al ciudadano que interpone solicitudes a la entidad, de acuerdo a las competencias de la entidad.
3. Proponer y participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación, las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
4. Implementar indicadores de gestión, para la mejora en la prestación del servicio al ciudadano, con miras a fortalecer la Participación Ciudadana y la transparencia de las acciones de mejora del servicio de Atención al Ciudadano, vigilado y persona natural o jurídica que demandan el servicio y tramites que son competencia de la entidad.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de normas y procedimientos de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Derecho y afines 4. Psicología Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Derecho y afines 4. Psicología 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar, distribuir y conservar la correspondencia que se origine y llegue a la entidad
2. Realizar eficiente y oportunamente las actividades de prestación del servicio y procesamiento de la información, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Organizar el manejo y conservación de los documentos del archivo Central de la entidad, para el servicio de los usuarios.
4. Desarrollar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y propender por su correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.
6. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Normatividad relacionada con la temática de gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar desde el inicio hasta su culminación los procesos de contratación de la entidad, de acuerdo con el Estatuto Contractual Colombiano y sus decretos reglamentarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
2. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes.
3. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda.
4. Elaborar contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para sus modificaciones, prorrogas o adiciones cuando sean requeridas.
5. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
6. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Derecho administrativo
Derecho Laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el inventario de los bienes de la entidad y registrar los movimientos de entrada y salida del almacén, manteniendo actualizados los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo actualizados de la entidad.
2. Presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran.
3. Revisar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
4. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
5. Administrar, custodiar, distribuir, conservar mantener en buen estado los bienes bajo su responsabilidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Inventarios
Presupuesto público
Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 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	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar acciones en caminadas a mejorar la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y procedimientos en relación con la gestión de la Dirección Administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Dirección Administrativa ,
2. Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la dependencia y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.
3. Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.
4. Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la dependencia, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
5. Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Dirección Administrativa, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
6. Preparar los informes respecto del estado de los asuntos que le sean asignados y el estado de ejecución de sus programas en los que participe.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración Pública Contratación pública Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	N/A

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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y recursos físicos que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios y la adquisición de recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
2. Verificar el estado de los vehículos, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo
3. Realizar el mantenimiento de los inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
4. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad
5. Controlar que se presten los servicios necesarios para mantener la seguridad física de los inmuebles de la Superintendencia o bajo su custodia
6. Vigilar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Normatividad relacionada con el área.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Arquitectura 4. Ingeniería Mecánica y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Arquitectura 4. Ingeniería Mecánica y afines 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y atender las solicitudes de información de la ciudadanía en general y darles trámite oportuno y efectivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, tabular, analizar, preparar los informes sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información recibidas.
2. Proponer políticas internas de mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía en general desde todos los mecanismos de atención con los que cuenta la entidad.
3. Participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación, las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
4. Mantener informados a los ciudadanos, vigilados y personas naturales y/o jurídicas sobre el estado de su trámite (solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición).
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Conocimientos de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Derecho y afines 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	09
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, efectivo control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la SPT.
2. Coordinar la organización, manejo, seguridad y conservación de los documentos del archivo Central de la SPT, para el servicio de los usuarios.
3. Ejecutar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y propender por su correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Orientar la correcta aplicación de las normas que expida el Archivo General de la Nación, en materia de Gestión Documental.
5. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.
6. Prestar apoyo técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.
7. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública Normatividad sobre Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización	N/A

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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar, de manera eficiente y oportuna, los procedimientos de notificación, comunicación y publicación, conforme a la Ley y a los procesos establecidos por la Superintendencia de Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte. 2. Realizar las constancias de ejecutoría de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia. 3. Hacer las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera. 4. Suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y verificar la cancelación de las sumas de dinero correspondientes. 5. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las peticiones, quejas y solicitudes, en relación con aspectos de su competencia. 6. Conservar y organizar el archivo documental de todos los actos administrativos y documentos relacionados con notificaciones a particulares o entidades estatales, en tanto estén bajo la custodia del grupo. 7. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del estado y del sector transporte. Conocimientos en derecho administrativo y procesal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de contratación de la entidad de conformidad con el estatuto de contratación pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de contratación de la entidad, apoyando jurídicamente a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
2. Hacer parte de los comités evaluadores y realizar las verificaciones de requisitos jurídicos habilitantes.
3. Revisar las garantías que presenten los contratistas y proyectar el documento de aprobación para la firma de quien corresponda.
4. Elaborar contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para sus modificaciones, prorrogas o adiciones cuando sean requeridas.
5. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
6. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre contratación publica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de contratación de la entidad de conformidad con el estatuto de contratación pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de contratación de la entidad, apoyando jurídicamente a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
2. Elaborar contratos y convenios; así como adelantar las gestiones correspondientes para sus modificaciones, prorrogas o adiciones cuando sean requeridas.
3. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Apoyar en la preparación de la documentación soporte para el Comité de Contratación
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Normatividad sobre contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades tendientes a resolver las solicitudes de mantenimiento y recursos físicos que requiera la entidad, así como el seguimiento a los contratos con proveedores de prestación de servicios y la adquisición de recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos
2. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
3. Ordenar el mantenimiento de inventarios de los muebles y enseres y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
4. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
5. Controlar la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de los edificios y demás servicios generales
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Procesos y procedimientos
Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Contaduría Pública 3. Ingeniería Industrial y afines 4. Ingeniería Mecánica y afines 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	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de contratación de la entidad de conformidad con la normatividad vigentes sobre contratación pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Superintendencia en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual, según los requerimientos que se le asignen.
2. Proyectar contratos y convenios de las dependencias de la entidad de acuerdo con la asignación que realice el jefe inmediato.
3. Publicar todos los actos contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Elaborar las bases de datos relacionadas con los procesos contractuales que se celebran, para presentar los informes que sean requeridos.
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. 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.
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 contratación publica
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 uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar y verificar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ordenar los movimientos de entrada y salida de bienes del almacén y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la descripción de los bienes, clasificación y codificación establecidas.
2. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. Preparar, verificar y presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieran para efectuar los respectivos registros contables de la entidad, así como los informes que requiera la Contraloría General de la República y demás Organismos que lo requieran.
4. Revisar oportunamente los reportes que se soliciten sobre existencias y rotación de elementos para efectos de expedición de pólizas de seguros.
5. Clasificar el trámite respectivo los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
6. Establecer y verificar los mecanismos necesarios para la adecuada administración, custodia, distribución, conservación, integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. 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
Inventarios

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. Administración 2. Economía 3. Contaduría Pública 4. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y atender las solicitudes de información de la ciudadanía en general y darles trámite oportuno y efectivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, tabular, analizar, preparar los informes sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados alcanzados, relacionados con las solicitudes de información recibidas.
2. Proponer políticas internas de mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía en general desde todos los mecanismos de atención con los que cuenta la entidad.
3. Participar en eventos que permitan establecer mecanismos de participación ciudadana idóneos para hacer valer los deberes y derechos de los ciudadanos facilitándoles la formulación, las solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición.
4. Mantener informados a los ciudadanos, vigilados y personas naturales y/o jurídicas sobre el estado de su trámite (solicitudes de información general y paz y salvos, quejas, reclamos y derechos de petición).
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Conocimientos de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Ingeniería Industrial y afines 3. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de manera eficiente y oportuna, los procedimientos de notificación, comunicación y publicación, conforme a la Ley y a los procesos establecidos por la Superintendencia de Transporte, de todas las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Transporte.
2. Realizar las constancias de ejecutoría de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.
3. Hacer las solicitudes de publicación de los actos administrativos cuando se requiera.
4. Suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y verificar la cancelación de las sumas de dinero correspondientes.
5. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las peticiones, quejas y solicitudes, en relación con aspectos de su competencia.
6. Conservar y organizar el archivo documental de todos los actos administrativos y documentos relacionados con notificaciones a particulares o entidades estatales, en tanto estén bajo la custodia del grupo.
7. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos y remitir al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, junto con las decisiones en las que se imponen sanciones y se adopten cualquier otra clase de determinaciones.
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. 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

Estructura del estado y del sector transporte. Conocimientos en derecho administrativo y procesal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, producción, efectivo control, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la SPT.
2. Ejecutar las actividades concernientes al desarrollo del Programa de Gestión Documental y propender por su correcta ejecución y aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el programa de gestión documental de la entidad, procedimientos y demás herramientas archivísticas del proceso que lidera.
4. Prestar apoyo técnico a las diferentes dependencias en los procesos relacionados con la conformación del archivo gestión y la implementación y aplicación del programa de gestión documental.
5. Elaborar anualmente y efectuar seguimiento, al cronograma de Transferencias Documentales previo análisis de los tiempos de retención de la TRD de las dependencias de la entidad.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. 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 Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 2. Economía 3. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 4. Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO N° 6.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Director	11	2-4
Profesional Especializado	17	5-15
Profesional Especializado	16	16-28
Profesional Especializado	15	29-39
Profesional Especializado	14	40-51
Profesional Especializado	13	52-63
Profesional Especializado	12	64-76
Profesional Universitario	11	77-88
Profesional Universitario	10	89-99
Profesional Universitario	9	100-110
Profesional Universitario	8	111-122
Profesional Universitario	7	123-132
Profesional Universitario	6	133-142
Profesional Universitario	2	143-144
Profesional Universitario	1	145-154

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	110
GRADO	11
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la Oficina, cumplir los objetivos asignados y adelantar las actuaciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la conducción del presupuesto de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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, presupuesta les, tributarias y contables, y realizar la liquidación y pago de las obligaciones correspondientes a la entidad.
13. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de la Superintendencia y tramitar las modificaciones cuando se requieran, en coordinación con las dependencias de la entidad.
14. Hacer seguimiento permanente, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a la ejecución presupuestal de la Superintendencia, y efectuar las conciliaciones, verificaciones y modificaciones que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información.
15. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, efectuar su registro y realizar el control y seguimiento de los mismos.
16. Controlar y verificar que el proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance de la Superintendencia y que incidan en la información financiera, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría
17. General de la Nación o la entidad competente.
18. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto Nacional
Finanzas Públicas
Sistemas de Información
Gerencia Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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. 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados.
2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.
3. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad.
4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad.
5. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
6. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar.
7. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la entidad. 5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 6. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten. 7. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación. 8. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad. 9. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. 10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

12. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 4. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes 5. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes. 6. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad 8. Mantener actualizada la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos y verificar y refrendar con su firma el boletín de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas. 9. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de gerencia y débitos automáticos que se requieran en la entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.

10. Elaborar los comprobantes de egreso e ingreso, con sus respectivos soportes, elaborar la relación de los comprobantes de ingreso y organizarlos de acuerdo a la ley de archivo con su respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID.
11. Velar por la adecuada Custodia y seguridad de las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la entidad.
12. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.
14. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
15. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
16. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	17
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.
3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.
4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte.
6. Controlar el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros.
7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en análisis económicos y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.
2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.
5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.
7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad. 4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad. 5. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes. 6. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar. 7. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la entidad. 5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 6. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten. 7. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación. 8. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad. 9. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. 10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

12. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 4. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes. 5. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes. 6. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad 8. Mantener actualizada la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos y verificar y refrendar con su firma el boletín de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas. 9. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de gerencia y débitos automáticos que se requieran en la entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.

10. Elaborar los comprobantes de egreso e ingreso, con sus respectivos soportes, elaborar la relación de los comprobantes de ingreso y organizarlos de acuerdo a la ley de archivo con su respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID. 11. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la entidad. 12. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 13. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 14. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 15. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	16
N. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte. 3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros. 4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte. 6. Controlar el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto. 9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en análisis económicos y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
2. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
3. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.
4. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
5. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.
6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados.
2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.
3. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad.
4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad.
5. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
6. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar.
7. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la entidad. 5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 6. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten. 7. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación. 8. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad. 9. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. 10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.	

12. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes 4. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes. 5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad 6. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de gerencia y débitos automáticos que se requieran en la entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto. 7. Elaborar los comprobantes de egreso e ingreso, con sus respectivos soportes, elaborar la relación de los comprobantes de ingreso y organizarlos de acuerdo a la ley de archivo con su respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID. 8. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la entidad. 9. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	15
N. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte. 3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros. 4. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte. 5. Controlar el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 7. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en análisis económicos y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial. 2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario. 5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República. 6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa. 7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 8. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad. 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	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) 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	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad. 4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad. 5. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes. 6. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar. 7. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) 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	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la entidad. 5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 6. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten. 7. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación. 8. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. 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. 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.

12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) 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	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, 2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes 4. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes. 5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad 6. Mantener actualizada la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos y verificar y refrendar con su firma el boletín de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas. 7. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de gerencia y débitos automáticos que se requieran en la entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto. 8. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la entidad. 9. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 11. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

12. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

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	14
N. DE CARGOS	Veintiséis (26)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte. 3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros. 4. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte. 5. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de notificaciones. 7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto. 9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en análisis económicos y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

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	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial. 2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario. 5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República. 6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa. 7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad. 4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad. 5. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes. 6. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia. 7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la entidad. 5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 6. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten. 7. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad. 8. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 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 en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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
GRADO	13
N. DE CARGOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes 4. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes. 5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad 6. Mantener actualizada la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos y verificar y refrendar con su firma el boletín de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas. 7. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de gerencia y débitos automáticos que se requieran en la entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto. 8. Elaborar los comprobantes de egreso e ingreso, con sus respectivos soportes, elaborar la relación de los comprobantes de ingreso y organizarlos de acuerdo a la ley de archivo con su respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID. 9. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la entidad. 10. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 13. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

2. Administración 3. Economía 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	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte. 3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros. 4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte. 6. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto. 9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.
2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.
5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de Secretaria General, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.
7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados y siguiendo la normatividad vigente. 2. Revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad. 3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad. 4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes. 5. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar. 6. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia. 7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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 Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 3. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la entidad. 4. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 5. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten. 6. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación. 7. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad. 8. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. 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. 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. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes 4. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes. 5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad 6. Mantener actualizada la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos y verificar y refrendar con su firma el boletín de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas. 7. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de gerencia y débitos automáticos que se requieran en la entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto. 8. Elaborar los comprobantes de egreso e ingreso, con sus respectivos soportes, elaborar la relación de los comprobantes de ingreso y organizarlos de acuerdo a la ley de archivo con su respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID. 9. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de 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 en aplicativos y procedimientos Contables

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	12
N. DE CARGOS	Cuarenta y siete (47)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte. 3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros. 4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte. 6. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto. 9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

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	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial. 2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario. 5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República. 6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa. 7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad.
3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad.
4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
5. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma.
3. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la entidad.
4. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.
5. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten.
6. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.
7. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes 4. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes. 5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad 6. Mantener actualizada la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos y verificar y refrendar con su firma el boletín de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas. 7. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la entidad. 8. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

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	11
N. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte. 3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros. 4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte. 6. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto. 9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.	

11. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento en análisis económicos y financieros

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

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	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.
2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
4. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad. 3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad. 4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes. 5. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar. 6. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia. 7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con las normas aplicables al tema. 2. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 3. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la entidad. 4. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 5. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten. 6. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad. 7. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. 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. Organizar 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 en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados., de conformidad con las normas aplicables sobre la materia. 2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes 4. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes. 5. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad 7. Mantener actualizada la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos y verificar y refrendar con su firma el boletín de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas. 8. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de gerencia y débitos automáticos que se requieran en la entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto. 9. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la entidad.	

10. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 11. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 12. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Tres (3) 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 (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.
3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.
4. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte.
5. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros.
6. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en análisis económicos y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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 (05)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.
2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
4. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
5. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.
6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con las normas vigentes.
2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad.
3. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones, impuestos, contribuciones, atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
4. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar.
5. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
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

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, siguiendo la normatividad vigente. 2. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 3. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 4. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten. 5. Elaborar los documentos y estudios que correspondan para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad pueda presentar el anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación. 6. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad. 7. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, siguiendo la normatividad vigente sobre la materia. 2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes. 4. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes. 5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad. 6. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de gerencia y débitos automáticos que se requieran en la entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto. 7. Custodiar las diferentes claves de acceso a los sistemas bancarios, los sistemas de información y la caja fuerte de la entidad. 8. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	09
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte. 3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros. 4. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte. 5. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 7. Participar en la formulación, ejecución y control de planes de acción y plan de mejoramiento del área de recaudo. 8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto. 9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

11. Organizar 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	
Conocimiento en análisis económicos y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización	N/A

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 (02)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos que se requieran y responsan a las funciones del despacho del Director Financiero. 2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario. 5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República. 6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa. 7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados.
2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.
3. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad.
4. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones y retenciones, atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
5. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar.
6. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma.
3. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.
4. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten.
5. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.
6. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	8
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, siguiendo la normatividad vigente.
2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad.
3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes.
4. Avalar libranzas y/o órdenes de descuento debidamente autorizadas por el funcionario interesado verificando la capacidad de endeudamiento y realizar los embargos ordenados por las autoridades competentes.
5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad.
6. Mantener actualizada la relación de los pagos efectuados por la entidad a los diferentes acreedores y al personal de planta, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos y verificar y refrendar con su firma el boletín de bancos y los movimientos de las diferentes cuentas.
7. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.

10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización	N/A

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	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial, así como los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte. 3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros. 4. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 5. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte. 6. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 7. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.

10. 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	
Conocimiento en análisis económicos y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización	N/A

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	7
N. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que se requieran en cumplimiento de las funciones propias de la Dirección Financiera.
2. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
3. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
4. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.
5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	07
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad.
3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad.
4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
5. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. 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.
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 en aplicativos y procedimientos contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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	07
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, siguiendo la normatividad vigente. 2. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 3. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 4. Preparar informes que se deriven del procedimiento de gestión presupuestal con la periodicidad que se requiera por parte de las diferentes dependencias de la entidad, los órganos de control y demás entidades que así lo soliciten. 5. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir. 6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	07
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados.
2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.
3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes.
4. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad.
6. Elaborar los comprobantes de egreso e ingreso, con sus respectivos soportes, elaborar la relación de los comprobantes de ingreso y organizarlos de acuerdo a la ley de archivo con su respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID.
7. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	07
N. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial. 2. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 3. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte. 4. Apoyar a la Oficina de Planeación de la Superintendencia de Transporte, en el envío de la consolidación de las certificaciones de ingreso brutos derivados de la actividad de transporte, infraestructura, servicios conexos y complementarios que perciba el sujeto supervisado, base de Liquidación de la contribución según se establezca en la Ley, para ser presentado ante la Oficina de Comisión de Regulación Económica del Ministerio de Transporte. 5. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 6. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad. 7. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en análisis económicos y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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 el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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 (04)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.
2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.
5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal, y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	06
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad.
3. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
4. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar.
5. Preparar y presentar los informes que se deban presentar a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 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	06
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados.
2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma.
4. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos.
5. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad.
6. Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cada vigencia, verificando la existencia de los valores a constituir.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	06
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados, siguiendo la normatividad vigente.
2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad.
3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes.
4. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los pagos y del movimiento de las cuentas que maneja la Tesorería y expedir constancias con fines diversos sobre pagos efectuados por la entidad.
6. Refrendar con las firmas y sellos pertinentes las solicitudes de cheques de gerencia y débitos automáticos que se requieran en la entidad, para que previo cumplimiento de todos los requisitos legales se dé trámite y se efectúen los pagos por todo concepto.
7. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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	06
N. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
2. Revisar el oportuno cargue de la información financiera por parte de los vigilados en el aplicativo Vigía dispuesto la Superintendencia Transporte.
3. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros.
4. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros.
5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo.
6. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad.
7. Participar en la formulación, ejecución y control de planes de acción y plan de mejoramiento del área de recaudo.
8. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la entidad por todo concepto.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en análisis económicos y financieros	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía 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 (01)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.
2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
4. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.
5. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
6. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento en derecho administrativo, sustancial o procesal y constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Derecho y afines 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	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, peticiones, recursos, y trámites en Derecho que sean competencia de la Dirección Financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del acto administrativo por medio del cual se fijan las tarifas y plazo para el pago de la contribución especial.
2. Proyectar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar.
3. Emitir respuestas a los requerimientos que realicen las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.
4. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos que sean formulados por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
5. Elaborar los proyectos de resolución de competencia de secretaria general, en caso de incumplimiento, respecto al pago de la contribución, y enviarlas al grupo de apoyo a la gestión administrativa.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y económicas de la entidad, con base en las normas de carácter fiscal, procedimientos contables establecidos, principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso.
2. Analizar, revisar y refrendar con su firma los documentos de carácter contable, así como los estados financieros que se produzcan en la entidad.
3. Liquidar de conformidad con la normatividad aplicable, las sumas que, por concepto de impuestos y contribuciones, deba pagar la entidad.
4. Efectuar las correctas liquidaciones de las retenciones atendiendo la naturaleza del régimen al que pertenecen y demás conceptos definidos en las normas legales vigentes.
5. Clasificar y registrar en forma ordenada y oportuna los comprobantes de ingresos, egresos, consignaciones y demás documentos que en razón de sus funciones deba tramitar.
6. Distrital de Bogotá, relacionados con el procedimiento de preparación de información exógena nacional y distrital de la respectiva vigencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el siguiente núcleo básico del conocimiento: 1. Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, verificar y controlar el proceso presupuestal de la entidad conforme con los requisitos legales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las operaciones a que haya lugar utilizando para ello las aplicaciones del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el o los perfiles asignados. 2. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, requeridos para atender compromisos en desarrollo de los objetivos de la entidad, en concordancia con las normas legales, revisarlos y refrendarlos con su firma. 4. Efectuar los registros presupuestales que se requieren en desarrollo de las operaciones de la entidad. 5. Determinar, relacionar y efectuar en SIIF, las modificaciones, presupuestales a que haya lugar y las reducciones que, por compromisos efectuados, generen gastos. 6. Verificar que los valores y documentos soportes para disponibilidad y compromiso cumplan con los requisitos legales y la normatividad de la entidad. 7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar el proceso de tesorería conforme con los requisitos legales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar la normativa vigente referente al manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en concordancia con las políticas de seguridad del SIIF Nación y reglamento de uso. 2. Verificar que los documentos soportes de pago, cumplan con los requisitos legales y la normativa de la entidad. 3. Organizar, programar y efectuar oportunamente los pagos de los compromisos, incluyendo aportes de retefuente, impuestos, cuentas de cobro, nómina de personal, parafiscales y aportes a cargo del empleador, verificando los descuentos legales correspondientes. 4. Hacer las devoluciones y consignaciones respectivas al tesoro nacional, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Elaborar el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices que el respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en aplicativos y procedimientos contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la contribución Especial o aquella que la modifique remplace o sustituya

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los actos administrativos con destino a los vigilados en materia de recaudo y enviarles las solicitudes de los documentos que sean necesarios para el cálculo y cobro de la contribución que les corresponda pagar. 2. Verificar con participación de las Delegadas que los ingresos brutos reportados por los entes vigilados correspondan a los que muestran sus estados financieros. 3. Emitir respuestas a las consultas, derechos de petición, quejas o solicitudes que se presenten respecto del proceso de cálculo, fijación, liquidación y recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia. 4. Velar y controlar, el oportuno recaudo por concepto del pago de la contribución por cada vigencia; y la verificación del recaudo por multas y acuerdos de pago y otros. 5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados sobre el proceso a su cargo. 6. Velar por la adecuada organización de los archivos en materia de recaudo de la entidad. 7. Participar en la formulación, ejecución y control de planes de acción y plan de mejoramiento del área de recaudo. 8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento en análisis económicos y financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 7 PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Profesional Universitario	11	2-3
Profesional Universitario	10	4-5
Profesional Universitario	9	6-7
Profesional Universitario	8	8-9
Profesional Universitario	7	10-11
Profesional Universitario	6	12-13
Profesional Universitario	2	14-15
Profesional Universitario	1	16-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en la dependencia para generar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, recomendar y desarrollar actividades inherentes a la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación de la dependencia, garantizando su adecuada conservación y consulta.
2. Orientar la formulación y la implementación de los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad.
3. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Definir estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad.
7. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la dependencia, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en la dependencia para generar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, recomendar y desarrollar actividades inherentes a la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación de la dependencia, garantizando su adecuada conservación y consulta.
2. Orientar la formulación y la implementación de los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad.
3. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Definir estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad.
7. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la dependencia, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en la dependencia para generar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, recomendar y desarrollar actividades inherentes a la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación de la dependencia, garantizando su adecuada conservación y consulta.
2. Orientar la formulación y la implementación de los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad.
3. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Definir estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad.
7. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la dependencia, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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	8
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

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en la dependencia para generar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, recomendar y desarrollar actividades inherentes a la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación de la dependencia, garantizando su adecuada conservación y consulta.
2. Orientar la formulación y la implementación de los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad.
3. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Definir estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad.
7. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la dependencia, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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	7
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

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en la dependencia para generar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades inherentes a la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación de la dependencia, garantizando su adecuada conservación y consulta.
2. Formular e implementar los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad.
3. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Implementar estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad.
7. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la dependencia, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio Manejo de la información Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en la dependencia para generar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades inherentes a la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación de la dependencia, garantizando su adecuada conservación y consulta.
2. Formular e implementar los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad.
3. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Implementar estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad.
7. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la dependencia, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio Manejo de la información Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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. Administración 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en la dependencia para generar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades inherentes a la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación de la dependencia, garantizando su adecuada conservación y consulta.
2. Formular e implementar los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad.
3. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Implementar estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad.
7. Proyectar las respuestas o suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la dependencia, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio Manejo de la información Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 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	1
N. DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en la dependencia para generar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones por parte del jefe de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades inherentes a la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación de la dependencia, garantizando su adecuada conservación y consulta.
2. Apoyar la ejecución los planes de mejoramiento archivísticos que adelante la entidad.
3. Participar de la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos asociados al sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Apoyar la implementación de estrategias para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad.
7. Suministrar la información técnica requerida para atender las PQRSD asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la dependencia, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
8. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Manejo de la información Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 1. Administración 1. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 8 CARGOS TÉCNICOS

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Técnico Administrativo	17	2-3
Técnico Administrativo	16	4-6
Técnico Administrativo	13	7-9
Técnico Administrativo	11	10-11
Técnico Administrativo	9	12-13
Técnico Administrativo	6	14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	17
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones, que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico de la dependencia
2. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados en los asuntos de la dependencia
4. Asistir en la aplicación de sistemas de información, clasificación y actualización para el manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.
5. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.
6. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato
7. Mantener actualizado y sistematizado el registro de los asuntos tramitados que sean de competencia de la dependencia.
8. Atender y orientar a usuarios internos y externos de acuerdo a la necesidad presentada.
9. Apoyar los temas relacionados con la gestión documental de la dependencia, velando por el control y el manejo eficiente de la documentación física y digital.
10. Tramitar 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

Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones, que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico de la dependencia
2. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados en los asuntos de la dependencia
4. Asistir en la aplicación de sistemas de información, clasificación y actualización para el manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.
5. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.
6. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato
7. Atender y orientar a usuarios internos y externos de acuerdo a la necesidad presentada.
8. Apoyar los temas relacionados con la gestión documental de la dependencia, velando por el control y el manejo eficiente de la documentación física y digital.
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

Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
N. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico de la dependencia
2. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato, siguiendo las directrices de calidad de la entidad.
4. Asistir en la aplicación de sistemas de información, clasificación y actualización para el manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia.
5. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.
6. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato
7. Atender y orientar a usuarios internos y externos de acuerdo a la necesidad presentada.
8. Apoyar los temas relacionados con la gestión documental de la dependencia, velando por el control y el manejo eficiente de la documentación física y digital.
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

Conocimiento y manejo de los programas de Word y Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos tanto técnicos como operativos que sean necesarios para el cumplimiento del os objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.
2. Elaborar los documentos y proyectos de actos administrativos que le sean asignados y asistir en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización para el manejo y conservación de los recursos físicos y digitales propios de la dependencia.
3. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.
4. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato
5. Atender y orientar a usuarios internos y externos de acuerdo a la necesidad presentada.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
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

Conocimiento en ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	9
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados
3. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.
4. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato
5. Atender y orientar a usuarios internos y externos de acuerdo a la necesidad presentada.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	6
N. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos, actividades , técnicas y operativas de competencias de la dependencias, necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia optimizando los recursos y activos disponibles.
2. Elaborar los documentos que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
3. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área acorde con las directrices de la entidad.
4. Atender y orientar a usuarios internos y externos de acuerdo a la necesidad presentada.
5. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
6. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
7. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023

"Por medio de la cual se deroga 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"

ANEXO No. 9 CARGOS ASISTENCIALES

CONTENIDO

Empleo	Grado	Páginas
Secretario Ejecutivo	24	2-3
Secretario Ejecutivo	22	4-7
Secretario Ejecutivo	16	8-9
Auxiliar Administrativo	15	10-11
Conductor Mecánico	19	12-15
Conductor Mecánico	17	16-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Superintendente de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión del Despacho del Superintendente de Transito, de acuerdos con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y tener el control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionado con los asuntos de competencia de la entidad, allegado al Despacho del Superintendente de Transporte.
2. Orientar a los usuarios y dar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones propias del Despacho del Superintendente.
4. Organizar las reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente de Transporte.
5. Llevar un control sistematizado y un registro en libros de la correspondencia recibida y despachada.
6. Asistir al Superintendente de Transporte en las actividades que se deban realizar en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de conformidad con los lineamientos establecidos, así como el manejo de su agenda.
7. Mantener los elementos de oficina necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
8. Recopilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
9. 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 en Ofimática básica, redacción, ortografía y atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de uno los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente de Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Superintendente de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión del Despacho del Superintendente de Transporte, de acuerdos con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y tener el control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionado con los asuntos de competencia de la entidad, allegado al Despacho del Superintendente de Transporte.
2. Orientar a los usuarios y dar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Organizar las reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente de Transporte.
4. Asistir al Superintendente de Transporte en las actividades que se deban realizar en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Mantener los elementos de oficina necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
6. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
7. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
8. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

pregrado en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
N. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar todo el trámite documental de los asuntos relacionados con el área del desempeño.
2. Atender a los usuarios y dar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Ejercer las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Coordinar las reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superior inmediato.
5. Hacer un control sistematizado y un registro en libros de la correspondencia recibida y despachada.
6. Compilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: 1. Administración 2. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 3. Contaduría Pública 4. Derecho y afines 5. Diseño 6. Ingeniería de sistemas, telemática y afines 7. Ingeniería industrial y afines 8. Ingeniería mecánica y afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	16
N. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar todo el trámite documental de los asuntos relacionados con el área del desempeño, en las plataformas establecidos por la entidad para tal fin.
2. Atender a los usuarios y dar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Ejercer las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Coordinar las reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superior inmediato.
5. Hacer un control sistematizado y un registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Compilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
7. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
N. DE CARGOS	Doce (12)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución propias de gestión de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan toda la información requerida en el área, para facilitar la gestión de la dependencia.
2. Elaborar los informes estadísticos requeridos en relación con la información contenida en la base de datos.
3. Utilizar los formatos establecidos para el registro y control de actuaciones que se adelanten en el área de desempeño.
4. Recibir, clasificar y radicar la correspondencia, paquetes u otros objetos recibidos en la dependencia y dar el tramite respectivo, según las instrucciones recibidas.
5. Verificar los documentos recibidos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y registrarlos en el sistema de correspondencia de que disponga la Entidad y distribuirlos a las dependencias según las instrucciones recibidas.
6. Tramitar los pagos o consignaciones de la Entidad ante diferentes Entidades, y realizar demás labores de mensajería que le sean solicitadas por el superior inmediato.
7. Archivar toda la documentación e información que por razón de su función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, o utilización indebida.
8. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
9. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
10. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en ofimática básica y técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
N. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente
CARGO JEFE INMEDIATO	Superintendente de Transporte

II. ÁREA FUNCIONAL

Superintendente de Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir de manera oportuna, eficiente y segura los vehículos asignados al Despacho del Superintendente, conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

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

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	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	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.
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	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral