

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Esquema Asociativo de la Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca RPG- ART-ASOVC y se dictan otras disposiciones.”

El Consejo Directivo de la Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca RPG- ART – ASOVC, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 16 numeral 21 de los Estatutos, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, consagra que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...).”

Que a través de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que el Decreto Ley 785 de 17 de marzo 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades territoriales que se rigen por la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 2005 señala: “(...) ARTÍCULO 2º. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales (...).”

Que el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece los requisitos generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden territorial.

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto ibidem, establece que “Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio (...).”

Que el Decreto 989 de 2020 establece las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el 28 de enero de 2018 se suscribió el Convenio Tripartita No. CCO1039 09X entre la Gobernación del Valle del Cauca (beneficiario), la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) de Cooperación Internacional a través del Fondo FEXTE con la asistencia técnica de la Corporación para el Desarrollo y la Mejora de los Transportes Urbanos y Periurbanos (CODATU) y el Consorcio franco colombiano Des Villes et Des Hommes (DVDH y GSD+), quienes estructuraron y presentaron en noviembre de 2019 el documento técnico “Estructuración Técnica y Financiera de una Autoridad Regional de Transporte para la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca y de una empresa o Ente Gestor inicial del sistema férreo”, el cual contiene los soportes y análisis técnicos y financieros que sirvieron de base para la estructura, escala salarial y funciones de las dependencias de la Autoridad Regional de Transporte.

Que el 12 de noviembre de 2021 se suscribió el Convenio Interadministrativo No. 1.310.02.20-0566 entre el Departamento del Valle del Cauca, el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali y el Municipio de Yumbo, para “Conformar el Esquema Asociativo Territorial tipo Región de Planeación y Gestión, que actuará como Autoridad Regional de Transporte y establecer los compromisos de las partes para participar en la creación de una sociedad pública como Ente Gestor Regional”.

Que mediante oficio No. 1 del 17 de agosto de 2022 al Convenio Interadministrativo No. 1.310.02.20-0566 se adhieren los municipios de Jamundí y Palmira al esquema asociativo territorial de tipo Región de Planeación y Gestión que actúa como Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca, RPG-ART-ASOVC.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de los Estatutos, la Naturaleza Jurídica de la Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca RPG-ART-ASOVC

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

“(…) es una persona jurídica de derecho público, como organismo encargado de atender funciones administrativas conforme a las normas de derecho público, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que la conforman (…).”

Que conforme artículo 25 numeral 2 del Acuerdo No.001 de octubre 18 de 2022 que adoptó los Estatutos de la Entidad señala como funciones del Director General “Definir el equipo de trabajo necesario para la implementación y operación de la ART – ASOVC (…).”

Que acorde al artículo 34 de los Estatutos de la RPG-ART-ASOVC, “Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a nombre de la Entidad tendrán el carácter de empleados públicos y por tanto estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos (…), en especial el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. y demás normas que lo modifiquen o reglamenten.

Que conforme al artículo 36 de los Estatutos de la RPG-ART-ASOVC “Los empleados públicos de la Entidad estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos al igual que el régimen prestacional dispuesto por la Ley o autorizado por esta y a las disposiciones que en materia de escala salarial fije la Asamblea Departamental”

Que mediante el Acuerdo 005 del 28 de marzo de 2023 “ (...) se establece la Estructura Organizacional, las Funciones de sus Dependencias, la Planta de Personal y la Escala Salarial del Esquema Asociativo de la Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca RPG- ART-ASOVC y se dictan otras disposiciones.”

Que el Representante Legal de la RPG- ART- ASOVC, designado en Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo como consta en el Acta 001/2022 del 18 de octubre de 2022, en uso de sus competencias estatutarias ha presentado al Consejo Directivo para su análisis, discusión y aprobación el proyecto de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca, RPG-ART-ASOVC.

En mérito de lo anteriormente expuesto,



**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

ACUERDA

Artículo 1º.- Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca, RPG-ART-ASOVC, acorde con las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005, lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, el Decreto 989 de 2020 y demás normas complementarias, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos lo señalan.

Artículo 2º.- Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca, RPG-ART-ASOVC, a los cuales se refiere el presente Acuerdo, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo.
- Asesor.
- Técnico.
- Asistencial.

Artículo 3º.- Conforme a las disposiciones que regulan la materia, las denominaciones, grados, niveles, descripción de funciones, conocimientos básicos, requisitos de estudio y experiencia requerida de los servidores públicos pertenecientes la Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca, RPG-ART-ASOVC, son los que se relacionan a continuación:

**REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR
DEPENDENCIAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director (a)
CÓDIGO:	024
GRADO:	03

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

Nº DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Dirección
CARGO JEFE INMEDIATO:	Consejo Directivo
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, orientar, articular, gestionar, vigilar, supervisar, regular y coordinar la implementación de políticas, programas y planes diseñados para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del sector transporte de la Región con los niveles territoriales y dependencias que tienen a cargo la planificación del territorio y la movilidad en los diferentes modos y modalidades, conforme a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las gestiones de la Entidad en cumplimiento de las funciones asignadas como RPG-ART-ASOVC, con el fin de mejorar la movilidad, el tránsito y transporte regional. 2. Preparar y coordinar la presentación de los asuntos sobre los que deba conocer el Concejo Directivo según las atribuciones conferidas a dicho Concejo. 3. Articular las políticas en materia de transporte público en sus diferentes modos y modalidades, conforme a su jurisdicción de la RPG-ART-ASOVC. 4. Gestionar la implementación de soluciones de movilidad a corto, mediano y largo plazo. 5. Liderar la coordinación de las actividades necesarias para propiciar condiciones de diálogo, concertación y colaboración con las autoridades, organizaciones y ciudadanos involucrados en los proyectos de la RPG-ART-ASOVC y que tengan relación con el cumplimiento del objeto. 6. Planear y formular las políticas públicas regionales de movilidad, para organizar el servicio público de transporte regional dentro de su jurisdicción. 7. Otorgar permisos y habilitaciones para la operación de empresas de transporte público de pasajeros y demás modos y modalidades, conforme a su jurisdicción y a los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Definir y aprobar las tarifas de la prestación del servicio público de transporte dentro de su jurisdicción de la RPG-ART-ASOVC. 9. Adelantar los diferentes trámites y autorizaciones de vehículos de transporte público, conforme a sus competencias, para la RPG-ART-ASOVC, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Formular y adoptar lineamientos de desarrollo territorial para promover el desarrollo orientado al transporte sostenible y la aplicación de instrumentos de captura de valor entorno a la infraestructura. 	

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

11. Articular y coordinar con las Entidades Territoriales de la jurisdicción, la incorporación de los lineamientos dentro de sus instrumentos de planificación en el marco de su autonomía territorial.
12. Definir y establecer las políticas requeridas en materia de transporte y movilidad de todos los modos y modalidades del transporte conforme a su jurisdicción.
13. Establecer las disposiciones que propendan por la integración y el fortalecimiento de los diferentes modos y modalidades de transporte.
14. Formular la política de regulación económica en lo referente al sector transporte dentro de su jurisdicción.
15. Estudiar, planificar, coordinar, gestionar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos y las diferentes formas de asociación público privada (APP).
16. Proponer, gestionar, estructurar, establecer, orientar, dirigir y coordinar las diferentes alternativas de financiación para la RPG-ART-ASOVC.
17. Gestionar la consecución y orientar la aplicación de los recursos económicos, requeridos para el desarrollo de proyectos estratégicos y el cumplimiento de los objetivos de la RPG-ART-ASOVC.
18. Dirigir el planeamiento, acompañamiento, formulación, estructuración y ejecución de los proyectos regionales de forma consistente y lógica, de igual manera, realizar control de los mismos, sean estos institucionales, propios o de terceros y que representen interés para la RPG-ART-ASOVC.
19. Asegurar la coherencia entre la planificación de la movilidad regional y los instrumentos de planificación a nivel nacional y territorial municipales, regionales y departamentales.
20. Asegurar la supervisión y las funciones de control sobre el Ente Gestor Regional (EGR).
21. Dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la RPG-ART-ASOVC.
22. Celebrar contratos y convenios que se requieran conforme a lo establecido en los Estatutos y en la normatividad vigente, en aras de alcanzar los objetivos propios de la RPG-ART-ASOVC.
23. Brindar lineamientos para el diseño de las proyecciones financieras necesarias, con el fin de analizar la viabilidad para la suscripción de contratos y/o convenios para la ejecución de proyectos.
24. Mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la RPG-ART-ASOVC.
25. Desarrollar y acompañar de manera integral la construcción y actualización de la estructura organizacional de la RPG – ART – ASOVC guardando correlación con las normas legales vigentes.
26. Coordinar su equipo de trabajo.
27. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

- 28. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.
- 29. Desempeñar las demás funciones que defina la RPG-ART-ASOVC en su acto de constitución o en sus Estatutos y aquellas que le sean asignadas por la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento del Estado colombiano y de los temas relacionados con transporte, tránsito y movilidad.
- Diseño de políticas públicas de transporte, tránsito y movilidad.
- Disposiciones normativas nacionales e internacionales en materia de transporte, tránsito y movilidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Gerencia pública.
- Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
- Marco económico para la regulación del transporte y esquemas de aplicación.
- Metodología sobre estructuración de precios del transporte y sobre esquemas de definición de criterios e indicadores.
- Diseño de programas, proyectos y metodologías de evaluación de resultados e impacto.
- Negociación en el ámbito empresarial, con el sector público y privado.
- Planeación estratégica.
- Análisis financiero.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Institución. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y afines. • Economía. • Arquitectura y afines. 	<p>Sesenta y dos (62) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del Cargo</p>

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y afines. • Ingeniería Industrial y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 teniendo en cuentas sus modificaciones, adiciones y/o sustituciones vigentes.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Dirección
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y brindar acompañamiento a la Dirección General y demás dependencias de la RPG-ART-ASOVC en materia de transporte, tránsito movilidad e infraestructura en todos los modos y modalidades, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y coadyuvar en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y las acciones de tutela instauradas contra la RPG-ART-ASOVC en materia de transporte, tránsito, movilidad e infraestructura que sean puestos a consideración de la RPG-ART-ASOVC. 2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la RPG-ART-ASOVC y que sean sometidos a su consideración. 	

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

3. Proyectar los conceptos que en materia de aplicación de normas del sector transporte que sean requeridos por la Dirección o dependencias de la RPG-ART-ASOVC.
4. Suministrar los insumos técnicos necesarios para la formulación de la política pública de transporte, tránsito, movilidad e infraestructura.
5. Proponer y aportar elementos de juicio para la formulación, diseño, implementación construcción y regulación de las políticas públicas, en materia de transporte, tránsito, movilidad e infraestructura, atendiendo los lineamientos internos y la normativa vigente.
6. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias de la Entidad sobre la expedición y / o modificación de la política del sector transporte, al igual que orientar y acompañar a la Dirección General en la interpretación y aplicación de la normatividad que en materia del sector transporte se expida.
7. Asesorar al Director General de la RPG-ART-ASOVC en el desarrollo de los proyectos de los sistemas integrados y estratégicos de transporte masivo, público y regional, así como propender por el avance de sistemas de movilidad sostenible.
8. Brindar apoyo en los procesos de regulación técnica, económica o jurídica para la prestación de un servicio de transporte público, eficiente, seguro y competitivo, así como de los servicios de tránsito cumpliendo con los lineamientos y políticas establecidas.
9. Proyectar en coordinación con las diferentes dependencias de la Autoridad, los actos administrativos de carácter general relacionados con las funciones de regulación de transporte y tránsito, infraestructura, la logística, la seguridad vial y los sistemas inteligentes de transporte orientados al desarrollo económico y social que requiera la Región.
10. Asesorar y orientar en los análisis de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, consultas, y demás acciones judiciales, relacionados con asuntos del sector transporte, en articulación con la Oficina Asesora de Jurídica.
11. Revisar los diferentes proyectos del sector transporte relacionados con asuntos de competencia de la Autoridad y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Brindar acompañamiento en la elaboración y ejecución de la matriz de traslado de competencias del Ministerio de Transporte a la RPG-ART-ASOVC.
13. Desarrollar y acompañar de manera integral la construcción y actualización de la estructura organizacional de la RPG – ART – ASOVC guardando correlación con las normas legales vigentes.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.
16. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte, Tránsito, y Movilidad. • Estructura del estado y del sector Transporte. • Diseño de políticas de Transporte, Tránsito, y Movilidad. • Planes de Gobierno y gestión pública en materia de Transporte, Tránsito, y Movilidad. • Constitución Política. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Código General del Proceso. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Institución. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis meses (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 teniendo en cuentas sus modificaciones, adiciones y/o sustituciones vigentes.	

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Dirección
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las funciones operativas de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la gestión de la RPG-ART-ASOVC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Atender al público, personal y telefónicamente para suministrar información relacionada con la Entidad. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Director General y sus requerimientos. 4. Transcribir los oficios, memorandos, citas, invitaciones y demás documentos requeridos por el Director General y en cumplimiento de los objetivos de la Entidad dándoles el respectivo trámite, de acuerdo con las políticas documentales aplicables. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental. 7. Apoyar las actividades tendiente a la construcción y actualización de la estructura organizacional de la RPG – ART – ASOVC guardando correlación con las normas legales vigentes. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 9. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto. 	

4

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

<p>10. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Archivo y Gestión Documental. • Técnicas de calidad en la Atención Ciudadana. • Redacción y Ortografía. • Manejo de herramientas informáticas. • Sistema de Gestión de Calidad. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Institución. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 teniendo en cuentas sus modificaciones, adiciones y/o sustituciones vigentes.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Dirección
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Brindar soporte y asistencia técnica en la creación y aplicación de procedimientos para la gestión de servicios administrativos y financieros de la RPG-ART-ASOVC, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente el cumplimiento de las normas y procedimientos contables tributarios aplicados en la RPG-ART-ASOVC se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias. 2. Brindar apoyo técnico en la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la RPG-ART-ASOVC. 3. Coadyuvar en la consolidación de la información de los procesos contables y preparar la información para los reportes y para la rendición de cuenta ante los diferentes organismos de control. 4. Colaborar en la presentación de la información financiera, económica, social y ambiental de la RPG-ART-ASOVC a través de los Estados Contables, ante el representante legal y diferentes organismos, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y las normas externas que regulan la materia contable. 5. Apoyar en la preparación y presentación de las declaraciones tributarias del orden municipal, departamental y nacional, a las cuales esté obligado la RPG-ART-ASOVC. 6. Cooperar en el control de la generación y custodia de los documentos soporte de las transacciones económicas de la RPG-ART-ASOVC y de los libros oficiales y auxiliares de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos oficiales. 7. Colaborar en el proceso de apertura y cierre financiero y contable anual de operaciones económicas de la RPG-ART-ASOVC. 8. Prestar apoyo en el proceso del pago de nómina de la RPG-ART-ASOVC. 9. Colaborar en los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la RPG-ART-ASOVC. 10. Absolver las consultas técnicas para proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás. 11. Apoyar técnicamente el desarrollo de la construcción y actualización de la estructura organizacional de la RPG – ART – ASOVC guardando correlación con las normas legales vigentes. 12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 13. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

<p>14. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos y financieros. • Normas de Presupuesto y Contabilidad Pública. • Finanzas públicas. • Estatuto Tributario. • Ofimática. • Sistema de Gestión Documental. • Gestión administrativa. • Atención al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Institución. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación técnica profesional o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 teniendo en cuentas sus modificaciones, adiciones y/o sustituciones vigentes.</p>	

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Dirección
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director General
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar apoyo técnico en el diseño de estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones, alineando la tecnología con los procesos de RPG-ART-ASOVC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en 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 RPG-ART-ASOVC. 2. Coadyuvar en el desarrollo de lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la RPG-ART-ASOVC 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. 3. Colaborar con la implementación de 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 de la RPG-ART-ASOVC. 4. Apoyar en la administración de los sistemas de información, el software, la infraestructura, herramientas tecnológicas y en el soporte técnico para su funcionamiento adecuado. 5. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de aplicativos webs y tableros de control para el seguimiento y monitoreo de proyectos. 6. Apoyar en la elaboración de análisis espaciales y la producción de cartografía temática de los sistemas de transporte. 	

A

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

7. Brindar apoyo técnico en el diseño de estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio de la RPG-ART-ASOVC.
8. Asistir en la sistematización, alimentación, clasificación y mantenimiento actualizado de las bases de datos de la información que requiera la dependencia, para su fácil y oportuna consulta cuando sea solicitada y atendiendo los procedimientos internos.
9. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás.
10. Desarrollar y acompañar de manera integral la construcción y actualización de la estructura organizacional de la RPG – ART – ASOVC guardando correlación con las normas legales vigentes.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.
13. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Mantenimiento sistemas de seguridad y agilización de redes de información y programas de dominio común.
- Sistemas de información geográfica.
- Evaluación, diagnóstico, rehabilitación y reparación de sistemas en red.
- Recopilación, estructuración, consolidación y protección de bases de datos.
- Administración, mantenimiento y optimización de hardware, software y redes.
- Programación de sistemas.
- Sistemas operativos.
- Análisis y programación de computadores.
- Diseño, administración y optimización de bases de datos.
- Evaluación, diagnóstico, y rehabilitación de sistemas en red.
- Estándares de calidad como: ISO 9001, ISO 27001, ISO 38500, ITIL y COBIT.
- Sistema de Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geografía. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, • Telecomunicaciones y Afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 teniendo en cuentas sus modificaciones, adiciones y/o sustituciones vigentes.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Control Interno
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Oficina Asesora de Control Interno
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Dirigir, asesorar, acompañar y ejecutar en la planeación, desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la RPG-ART-ASOVC.</p>	

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Hacer seguimiento a los requerimientos de información u observaciones efectuadas por los órganos de control, con el fin de que sean atendidos de manera oportuna.
3. Realizar seguimiento a la atención oportuna y efectiva de las quejas, reclamos, tutelas presentadas a la Entidad por los diferentes usuarios y ciudadanía en general.
4. Conceptuar frente a los requerimientos y temas de los comités a los cuales se solicite la participación de la Oficina de Control Interno.
5. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos dirigidos al logro de los objetivos institucionales y recomendar los ajustes necesarios, cuando a ello haya lugar.
6. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar en el Sistema de Control Interno.
7. Acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas que sean aprobadas por la RPG-ART-ASOVC.
9. Proyectar las respuestas o suministrar la información requerida para atender las PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, que sean competencia de la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.
10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.
11. Atender las visitas de los entes de control y coordinar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos con estos.
12. Desarrollar y acompañar de manera integral la construcción y actualización de la estructura organizacional de la RPG – ART – ASOVC guardando correlación con las normas legales vigentes.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.
15. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de Auditoría.
- Contratación pública.
- Normas de Control Fiscal.
- Presupuesto General de la Nación y Sistema General de Regalías.
- Normas relacionadas con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales de la Función Pública.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Auditoría de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Constitución Política de Colombia.
- Conocimiento en normatividad en materia de Control Interno y Auditorías.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Planeación. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de Control Interno.</p>

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 989 de 2020.

- Título profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.
- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Oficina de Regulación Económica
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Oficina de Regulación Económica
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE REGULACIÓN ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar los estudios, planes, programas, actividades y propuestas que permitan fijar los criterios y parámetros para la Regulación Económica en los diferentes modos y modalidades de transporte de la región en concordancia con las políticas vigentes y de acuerdo a la competencia de la RPG-ART-ASOVC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas para establecer las fórmulas y los lineamientos de la política tarifaria. 2. Realizar estudios y gestionar las actividades necesarias para la fijación de criterios y parámetros de regulación económica de los modos de transporte requeridos. 3. Revisar y emitir conceptos sobre los niveles tarifarios del sistema masivo de transporte, el tren regional, el transporte intermunicipal los solicitados por el Ente Gestor Regional y operadores de los diferentes modos y modalidades. 4. Revisar y emitir conceptos sobre la evaluación del conjunto de tarifas de los modos de transporte a nivel regional y su impacto en el equilibrio financiero realizada por el Ente Gestor. 5. Revisar y emitir conceptos sobre la evaluación y actualización del esquema de compensaciones y distribución de recursos entre los diferentes agentes involucrados en cada sistema. 6. Revisar y emitir conceptos sobre la evaluación del equilibrio financiero anual del sistema de transporte público a nivel regional. 7. Emitir concepto sobre la necesidad de fondos para mantener el equilibrio financiero de los sistemas a nivel regional. 8. Evaluar y aprobar los planes de inversión del sistema de transporte público a nivel regional. 9. Emitir concepto sobre las proyecciones financieras plurianuales puestas a consideración de la RPG-ART-ASOVC. 10. Hacer seguimiento, dar lineamientos a las consultorías contratadas por la Autoridad Regional de Transporte desde la perspectiva financiera. 	

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

11. Hacer seguimiento y aprobar productos sobre la consultoría de estructuración de política tarifaria y alternativas de fuentes de financiación.
12. Estudiar, planificar, coordinar, estructurar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos y las diferentes formas de asociación público privada (APP).
13. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás.
14. Realizar acompañamiento en la elaboración y ejecución de la matriz de traslado de competencias del Ministerio de Transporte a la RPG-ART-ASOVC.
15. Desarrollar y acompañar de manera integral la construcción y actualización de la estructura organizacional de la RPG – ART – ASOVC guardando correlación con las normas legales vigentes.
16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
17. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.
18. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y de la RPG-ART-ASOVC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo y gestión de proyectos orientados a la regulación del transporte, tránsito y movilidad.
- Marco económico para la regulación del transporte, tránsito, movilidad y esquemas de aplicación.
- Metodología sobre estructuración de precios del transporte, tránsito, movilidad y sobre esquemas de definición de criterios e indicadores.
- Marco Legal del sector transporte, tránsito y movilidad.
- Formular, evaluar y gerenciar proyectos.
- Metodología para desarrollar estudios de acuerdo con la oferta del mercado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Constitución Política
- Políticas públicas.
- Análisis financiero.
- Estadística y Modelos econométricos.
- Planeación, Formulación y evaluación económica y financiera de proyectos.
- Formulación de indicadores.
- Metodología de la investigación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo.	• Visión estratégica.

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Institución. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Matemáticas, Estadística y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 teniendo en cuenta sus modificaciones, adiciones y/o sustituciones vigentes.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO:	115
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Oficina Asesora Jurídica

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asesorar y asistir al Director General de la RPG-ART-ASOVC y a las diferentes dependencias de la Entidad en la aplicación e interpretación de normas constitucionales y legales, en asuntos judiciales, administrativos, contractuales y los relacionados en materia del sector transporte.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y asistir al Director General en temas administrativos y jurídicos brindando el acompañamiento requerido con unidad de criterio, en cumplimiento de los objetivos institucionales y cumpliendo con las normas constitucionales y legales vigentes. 2. Revisar y proyectar todos los actos administrativos que expida el Director General y/o la Consejo Directivo de acuerdo con la distribución de funciones de estas instancias. 3. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director General o el Consejo Directivo. 4. Estudiar y elaborar las respuestas a las solicitudes de conceptos que, en materia de aplicación de normas del sector transporte, sean sometidas a su consideración. 5. Revisar los diferentes proyectos en materia de transporte, tránsito movilidad e infraestructura relacionados con asuntos de competencia de la RPG-ART-ASOVC y de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Asesorar en los aspectos relacionados con la gestión jurídica de la Entidad. 7. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la RPG-ART-ASOVC y suministrar a las instancias competentes la información y documentos requeridos. 8. Elaborar y tramitar, respuestas y conceptos jurídicos sobre consultas y peticiones formuladas al Director General o al Consejo Directivo. 9. Revisar los documentos elaborados por las dependencias de la Entidad para firma del Director General o para su información, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Proyectar, estructurar, organizar, coordinar y adelantar las diferentes etapas, pre contractual, contractual, y post contractual de los diferentes procesos de contratación que adelante la RPG-ART-ASOVC, conforme a la normatividad legal vigente. 11. Coadyuvar en el desarrollo del plan de acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 12. Verificar los requisitos solicitados para la vinculación de la planta de personal de la RPG-ART-ASOVC mediante el registro de la identificación, la validación de los perfiles y competencias de cada cargo, sus novedades y situaciones administrativas. 13. Adelantar las acciones para asumir la defensa ante las jurisdicciones ordinaria, Laboral, Civil, Administrativa, Penal, y Coactiva de los procesos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

14. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la RPG-ART-ASOVC por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, en las condiciones que señale la ley.
15. Realizar acompañamiento en la elaboración y ejecución de la matriz de traslado de competencias del Ministerio de Transporte a la RPG-ART-ASOVC.
16. Desarrollar y acompañar de manera integral la construcción y actualización de la estructura organizacional de la RPG – ART – ASOVC guardando correlación con las normas legales vigentes.
17. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás.
18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
19. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.
20. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en Normas, Políticas y reglamentación del sector Transporte, Tránsito, y Movilidad.
- Estructura del Estado y del sector transporte.
- Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación contractual.
- Constitución Política.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General Disciplinario.
- Código General del Proceso.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema de Gestión Documental.
- Publicidad de Actos Administrativos.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Institución. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 teniendo en cuentas sus modificaciones, adiciones y/o sustituciones vigentes	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO:	115
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Oficina Asesora de Planeación
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Coordinar, articular, gestionar, definir y adoptar políticas sectoriales, estrategias, planes programas, proyectos, presupuesto de inversión y desarrollo organizacional, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la misión, el ejercicio de planeación y direccionamiento estratégico de la RPG-ART-ASOVC, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	

ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Liderar en conjunto con los municipios la proyección de medidas complementarias al SITR que permitan mejorar la tasa de participación de los sistemas de transporte público.
2. Realizar la verificación de la coherencia entre la planificación de la movilidad regional y los instrumentos de planificación territorial municipales, regionales y departamentales (Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Ordenamiento Departamental).
3. Adelantar supervisión de las actividades del Ente Gestor Regional (EGR) y la revisión de los reportes emitidos por el mismo.
4. Prestar asistencia técnica a los Entes Territoriales asociados la RPG-ART-ASOVC en los aspectos que estos requieran, relacionados en las áreas temáticas de competencia de la RPG-ART-ASOVC definidas en la normatividad.
5. Realizar el planeamiento, acompañamiento, formulación, estructuración y ejecución de los proyectos regionales de forma consistente y lógica, así como la asesoría y control de los mismos, sean estos institucionales, propios o de terceros y que representen interés para la RPG-ART-ASOVC .
6. Formular, estructurar y ejecutar proyectos que sean del directo interés de la RPG-ART-ASOVC, acorde con su rol misional y con base en los lineamientos y políticas fijadas por la Dirección General.
7. Preparar y coordinar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estudios o actos administrativos que deban ser aprobados por la Dirección General según los parámetros definidos en el ordenamiento jurídico.
8. Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas en cada proyecto para verificar su cumplimiento y de más obligaciones establecidas en los contratos a su cargo.
9. Elaborar y preparar los diferentes informes financieros, técnicos y legales de los proyectos, para la toma de decisiones de la RPG-ART-ASOVC.
10. Coordinar y gestionar la obtención de licencias, permisos y demás requerimientos para la ejecución de proyectos a cargo de la RPG-ART-ASOVC.
11. Realizar estudios de impacto económico y social previos y posteriores a la ejecución de los proyectos de desarrollo a su cargo.
12. Realizar las proyecciones financieras necesarias, con el fin de analizar la viabilidad de la negociación para la administración de recursos o suscripción de convenios para la ejecución de proyectos.
13. Liderar y articular el ejercicio de planeación y direccionamiento estratégico de la entidad, suministrando los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como coordinando con las dependencias los reportes y la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodológicos aplicables y de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria en la materia.
14. Interactuar con las diferentes instancias públicas y privadas para conformar y hacer parte de las redes de estructuradores de proyectos de inversión.
15. Realizar acompañamiento en la elaboración y ejecución de la matriz de traslado de competencias del Ministerio de Transporte a la RPG-ART-ASOVC.

**ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)**

16. Desarrollar y acompañar de manera integral la construcción y actualización de la estructura organizacional de la RPG – ART – ASOVC guardando correlación con las normas legales vigentes.
17. Absolver las consultas técnicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás.
18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
19. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el Instituto.
20. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Gerencia de proyectos.
- Planeación Territorial.
- Normatividad en materia de transporte, tránsito, movilidad e Infraestructura.
- Metodologías de Investigación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica, organización y Dirección.
- Presupuesto general de la Nación.
- Análisis estadístico.
- Finanzas.
- Evaluación de proyectos.
- Evaluación y Control de gestión.
- Sistema de gestión documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

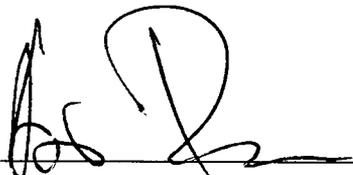
ACUERDO 006 DE 2023
(28 de marzo de 2023)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Matemáticas, Estadística Y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 teniendo en cuentas sus modificaciones, adiciones y/o sustituciones vigentes.</p>	

Artículo 4º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**PRESIDENTE CONCEJO
DIRECTIVO RPG ART**



**SECRETARIO CONCEJO
DIRECTIVO RPG ART ASOVC**

Proyectó: John Jairo Correa R. – Contratista
Revisó y Aprobó: Andrés Felipe Ramírez. - Presidente Consejo Directivo - RL. RPG ART ASOVC