



**SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE  
NEIVA  
SETP TRANSFEDERAL S.A.S  
Nit. 900.651.344-6**



**Código:** M-GPE-02

**Versión:** 01

**Fecha:** 31/12/2018

# MANUAL DE PERFILES Y RESPONSABILIDADES

## SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS  
GERENTE TRANSFEDERAL S.A.S.

## GERENCIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado – Asesor de Gerencia
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>GERENCIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo físico, económico-financiero y organizacional para la empresa; controlar y evaluar la ejecución de los mismos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la Gerencia en la consolidación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo del SETP.</li><li>2. Adelantar las gestiones necesarias sobre la organización y desarrollo administrativo y demás asuntos relacionados con la ejecución y la puesta en marcha de los proyectos SETP.</li><li>3. Contribuir al logro de los objetivos de Gerencia, Apoyando y haciendo seguimiento a todas las áreas del ente Gestor, y velar por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos d) Brindar asesoría en las actividades que adelantan las diversas áreas cargo de la Gerencia y vela por el normal desarrollo de sus funciones y compromisos.</li><li>4. Organizar y participar en reuniones y comités que por directriz de la Gerencia sean necesarios para el normal desarrollo del proyecto SETP.</li><li>5. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la preparación y atención de auditorías internas y externas.</li><li>6. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal y demás asuntos de carácter financiero.</li><li>7. Asesorar, apoyar, acompañar y hacer seguimiento a la Gestión Contractual de la Entidad</li><li>8. Asesora y participar en la elaboración de informes que deba generar y presentar la Gerencia.</li><li>9. Asesorar, apoyar y acompañar a la Gerencia en las actuaciones que deba adelantarse ante la Junta Directiva de la entidad Implementar y administrar el sistema para la actualización permanente de los</li></ol>	

manuales y demás documentos orientadores de las actividades técnicas, operacionales y administrativas.

10. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente al Sistema.
11. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales.
12. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
13. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación de los proyectos a cargo del área.
14. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la empresa y relacionados con la dependencia.
15. Coadyuvar a la actualización de la normatividad de las labores propias de la dependencia.
16. Efectuar las supervisiones a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
17. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la gerencia.
18. Realizar las demás Obligaciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
19. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad...

**OBLIGACIONES GENERALES:**

20. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDERAL S.A.S.
21. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
22. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
23. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
----------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes ramas: Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o áreas afines al cargo. – Especialista.</li> </ul>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>FORMACIÓN</b></p>	<p><b>HABILIDADES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de computador (Excel, Word, power point)</li> <li>• Fundamentos en proyectos</li> <li>• Inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Agilidad en la toma de decisiones</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p><b>AUTORIDAD</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la gerencia sobre el desempeño de la empresa y de cualquier necesidad de mejora.</li> </ul>	<p>Supervisar y controlar los proyectos y contratos del SETP DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.</p>

## GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario –Líder de Planificación Estratégica
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión de Planificación Estratégica.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>GESTION DE PLANEACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Gerencia en ejecución de los planes y programas para la empresa; controlar y evaluar la ejecución de los mismos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Gerencia de TRASNFEREDERAL S.A.S en la realización de actividades administrativas en ejecución del proyecto SETP.</li> <li>2. Apoyar a las diversas dependencias de TRANSFEDERAL S.A.S en los trámites administrativos que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.</li> <li>3. Apoyar el impulso administrativo de las solicitudes provenientes de usuarios externos, tales como órganos de control, autoridades administrativas del orden nacional, departamental y municipal y de la comunidad en general.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de informes que soliciten los organismos de control, las auditorías jurisdiccionales, entre otros.</li> <li>5. Apoyar y llevar un control de términos y seguimiento al trámite de respuesta a las quejas, solicitudes y peticiones que presenten los particulares y entidades y que se estén surgiendo al interior de cada área, a efectos de ser firmados por la Gerencia.</li> <li>6. Apoyar la planeación, organización y ejecución de actividades logísticas en eventos que programan la entidad en desarrollo del proyecto SETP.</li> </ol>	

7. Apoyar los trámites administrativos que ha de emprender la Gerencia ante el Municipio de Neiva en su condición de accionista del TRANSFEDERAL S.A.S. y miembros de Junta Directiva del Ente Gestor del proyecto SETP de Neiva.
8. Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos, plan de acción, Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, Plan de Manejo Ambiental y demás requeridos para el proyecto del Sistema.
9. Implementar y administrar el sistema para la actualización permanente de los manuales y demás documentos orientadores de las actividades técnicas, operacionales y administrativas.
10. Controlar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la calidad y del Modelo Estándar de control interno de la entidad.
11. Efectuar las supervisiones a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
12. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la gerencia.
13. Realizar las demás Obligaciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
14. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

15. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDERAL S.A.S.
16. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
17. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
18. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o afines y título de posgrado en la</li> </ul>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

modalidad especialización, homologable por dos (2) años de experiencia	
<b>Formación</b>	<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de computador (Excel, Word, power point)</li> <li>• Fundamentos en proyectos</li> <li>• Fundamentos en Sistemas de Gestión de la calidad, salud y seguridad en el trabajo</li> <li>• Inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Agilidad en la toma de decisiones</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa a la gerencia sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.</li> </ul>	Supervisar y controlar los documentos del Sistema de gestión de la calidad del SETP DE NEIVA TRANSFERDERAL S.A.S.

## GESTIÓN DE COMUNICACIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario Líder de Gestión de Comunicaciones
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión de Comunicaciones
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato de prestación de Servicios
<b>GESTION COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Determinar estrategias de comunicación tanto al interior como al exterior de la empresa que permita un eficiente conocimiento y socialización de los proyectos desarrollados y la operación de Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la difusión de la información del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público a través de estrategias de comunicación del mismo proyecto SETP a cargo del Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.</li> <li>2. Desarrollar las estrategias de la campaña publicitaria y del plan de medios del proyecto SETP a cargo del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.</li> <li>3. Brindar acompañamiento en la redacción de los avisos y boletines de prensa e internet para la divulgación de las actividades del proyecto.</li> <li>4. Prestar apoyo a la supervisión o interventoría de los contratos de periodistas, agencias de publicidad, periódicos y demás medios impresos, televisivos o radiales y de publicidad o medios que se suscriban para el proyecto SETP y los cuáles sean encomendados y/o asignados por la Gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S.</li> <li>5. Prestar el apoyo profesional necesario para la definición del contenido de las cuñas publicitarias relativas a las actividades del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva.</li> <li>6. Promover la presentación del proyecto y sus avances a través de programas de difusión masiva, tales como programas radiales, televisivos, foros, etc.</li> </ol>	



7. Impulsar el uso de la imagen corporativa en todas las comunicaciones de la empresa.
8. Promover la participación institucional de la empresa en eventos públicos para divulgar los objetivos del proyecto SETP.
9. Consolidar la información que se les suministrará a los medios de comunicación sobre los avances del proyecto, para su oportuna difusión.
10. Convocar a los medios de comunicación a ruedas de prensa y reuniones informativas con el personal del proyecto SETP.
11. Resolver de acuerdo a sus competencias las diferentes peticiones que la ciudadanía y los entes de control realicen sobre las situaciones inherentes al proyecto, especialmente sobre la labor de socialización y de divulgación de actividades.
12. Apoyar al personal de TRANSFEDERAL S.A.S., en los actos protocolarios y de socialización del proyecto SETP.
13. Participar en las actividades de socialización que sean programadas por la gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S.
14. Prestar apoyo en la formulación de estudios previos relativos a medios de comunicación, publicitarios, impresos y afines que sean requeridos para satisfacer los componentes y las necesidades del proyecto SETP a cargo del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.
15. Actualizar y conservar el archivo gráfico e informativo de las labores de la empresa TRANSFEDERAL S.A.S., en desarrollo del proyecto SETP.
16. Divulgar el avance de los proyectos y actividades representativas de Sistema Estratégico de Transportes de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S.
17. Organizar las actividades de la Empresa hacia la comunidad relacionadas con el Sistema.
18. Manejar la comunicación dentro y fuera de la empresa.
19. Proponer estrategias integrales de comunicación que ofrezcan solución a los problemas que puedan surgir como consecuencia de un manejo deficiente de las relaciones entre la Empresa y el público en general.
20. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
21. Realizar seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales de comunicación definidos por la entidad.

22. Dar a conocer los canales de comunicación existentes y determinados por la entidad a los distintos grupos de interés y comunidad en general.
23. Coadyuvar en el establecimiento de canales de comunicación para que las veedurías ciudadanas realicen el control social necesario.
24. Coordinar la disposición al público a través de medios electrónicos (página web), las leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés público. (Ley 962 de 2005, Ley 1712 del 2014)
25. Coordinar la entrega a los usuarios a través de medios impresos, electrónicos, telefónico o por correo, la información referente a normas, funciones, servicios y tramites de la entidad (Ley 962 de 2005)
26. Coadyuvar en la definición de la política de comunicación de la entidad y evaluar la efectividad de los medios de comunicación.
27. Efectuar la supervisión a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
28. Realizar todas las actividades inherentes a comunicación organizacional tales como publicaciones en cartelera interna, boletines internos de noticias de interés y actividades que de una u otra forma estén relacionados con la planta de personal.
29. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
30. Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad

**OBLIGACIONES GENERALES:**

31. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDERAL S.A.S.
32. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
33. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
34. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en comunicación Social o Periodismo y afines y/o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: comunicación organizacional y afines áreas de la comunicación.	Dos (2) años de experiencia Profesional
<b>Formación</b>	<b>Habilidades</b>
Manejo de Herramientas computacionales y redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia profesional</li> <li>✓ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Agilidad en la toma de decisiones</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y desarrollo de las estrategias de comunicaciones interna y externa, manteniendo canales adecuados de comunicación con los medios, usuarios y servidores públicos en general.	Organizar actividades de comunicación y divulgación contenidos en los componentes B1 y B2.

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – Líder Administrativo y Financiero.
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión Administrativa Y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir de apoyo en las actividades correspondientes a la administración del talento humano y recursos físicos, que permita el cumplimiento de los requisitos legales y las políticas internas del proceso de la Gestión administrativa.</li> <li>• Planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos financieros y presupuestales de la entidad, coordinar los procesos de recaudo, pagos y demás erogaciones de TRANSFEDERAL S.A.S.</li> </ul>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, capacitación, inducción, bienestar, salud ocupacional y administración del personal al servicio del TRASN FEDRAL S.A.S.</li> <li>2. Participar de acuerdo con los calendarios establecidos para tales efectos, en la realización de los inventarios físicos de almacén y de activos fijos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las liquidaciones, informes de supervisión y actas parciales y finales de los contratos ejecutados por la empresa para su posterior remisión a la Gerencia de TRANSFEDRAL S.A.S.</li> <li>4. Controlar que el sistema de información de archivo de hojas de vida, reconocimiento y pago de prestaciones sociales, recopilación y clasificación de la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas esté actualizado y con los niveles de seguridad acordes a las políticas y normas vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Coordinar y controlar el proceso de liquidación de nómina, y demás prestaciones sociales de los funcionarios.</li> </ol>	



6. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de autoliquidación y pago de aportes de salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales, aportes parafiscales y demás pagos a terceros derivados de la nómina.
7. Coordinar y controlar el trámite correspondiente para garantizar el pago de los servicios públicos y demás gastos relacionados con el mantenimiento de TRANSFEDERAL S.A.S.
8. Coordinar y controlar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como suministros, mantenimiento, vigilancia interna, aseo, fotocopiado, cafetería, bienes, muebles e inmuebles de TRANSFEDERAL S.A.S., y demás que se desprendan en el ejercicio de las Obligaciones del área.
9. Coordinar el manejo adecuado de la caja menor de acuerdo con la aplicación de normas y principios que en esta materia se encuentren vigentes.
10. Realizar en coordinación con el Contador las conciliaciones mensuales de la consistencia y veracidad de la información, antes de tramitar la autorización del pago de la nómina, y la relacionada con la información de almacén, inventarios y activos fijos del TRANSFEDERAL S.A.S.
11. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas del Sistema de Gestión Documental aplicable y establecido para la Empresa.
12. Planear y dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de Funcionamiento e Inversión de la entidad, así como el seguimiento de la ejecución del presupuesto, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
13. Apoyo en el manejo del sistema presupuestal y financiero para proyectar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal, realizando acompañamiento en los ajustes y modificaciones al presupuesto y apoyando en los procesos de ejecución, registros e imputaciones en la estructura presupuestal.
14. Acompañamiento en la elaboración de informes, seguimiento y control a la ejecución y a las apropiaciones presupuestales.
15. Acompañamiento a la Gerencia en el seguimiento a la disponibilidad de recursos para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas y en la elaboración del flujo de caja, del Plan Operativo Anual – POA y el Plan Anual de Adquisiciones PAA.
16. Acompañamiento en los procesos de coordinación y asesoría administrativa.
17. Acompañamiento en los procesos para el pago de todas las obligaciones de TRANSFEDERAL S.A.S.

18. Acompañamiento en la coordinación con la Entidad Fiduciaria para la ejecución de pagos de las obligaciones contraídas por la Sociedad.
19. Acompañamiento en el seguimiento a la supervisión e interventoría al Encargo Fiduciario.
20. Acompañamiento en el comité fiduciario.
21. Coordinar la liquidación previa de los pagos a efectuar a los proveedores del Sistema.
22. Manejar y controlar las operaciones relacionadas con los contratos de encargo fiduciario para la construcción y operación del SETP DE NEIVA.
23. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
24. Efectuar las supervisiones a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
25. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
26. Velar por el oportuno control del flujo de fondos que se originan en el desarrollo de las actividades de la entidad y de la construcción y operación del SETP DE NEIVA.
27. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
28. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

29. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDERAL S.A.S.
30. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
31. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
32. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
----------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación universitaria en Economía, Administración financiera, Ingeniería financiera, Ingenierías, Contaduría, Administración de Empresas o similares y título de posgrado en la modalidad de especialización, homologable por dos (2) años de experiencia.</li> </ul>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Formación</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Habilidades</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de computador (Excel, Word, power point).</li> <li>• Fundamentos en manejo de personal</li> <li>• Fundamentos en Sistemas de Gestión de la calidad, salud y seguridad en el trabajo</li> <li>• Inducción.</li> <li>• Conocimientos generales en el manejo presupuestal, contable y financiero.</li> <li>• Manejo de herramientas financieras y de office avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Agilidad en la toma de decisiones</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>AUTORIDAD</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Realizar revisión de las cuentas a proveedores, contratistas y talento humano.</li> <li>• Control adecuado a la expedición de CDP y RP Pago oportuno y con el lleno de requisitos legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar la ejecución de los gastos realizados en los proyectos de la Empresa.</li> <li>• Realizar Traslados y modificaciones al presupuesto aprobadas por la gerencia.</li> </ul>

## GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado Gestión Jurídica y Contratación.
<b>NIVEL</b>	Profesional Universitario
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión Jurídica y de Contratación.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato de prestación de Servicios
<b>GESTION JURÍDICA Y CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Empresa en los aspectos jurídicos y legales de la Entidad.</li> <li>• Asesorar a la Empresa en los aspectos jurídicos y legales relacionados con la Contratación del SETP DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.</li> </ul>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el control de recepción de quejas y reclamos, así como la proyección de su respuesta, consultas, derechos de petición y recursos de la vía gubernativa que sean presentados por la ciudadanía ante la empresa.</li> <li>2. Apoyar en la proyección, publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos internos y externos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de informes de carácter jurídico.</li> <li>4. Acompañar el proceso de adquisición de predios y de estudio de títulos de las afectaciones generadas con la implementación del proyecto SETP que se encuentra a cargo del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva - TRANSFEDERAL S.A.S.</li> <li>5. Acompañar a la Oficina de Planeación de la Alcaldía de Neiva, en los procesos de recuperación de Espacio Público en las áreas donde el SETP DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S. tenga interés.</li> <li>6. Apoyar las jornadas de socialización del procedimiento de afectación de predios entre las personas que se verán posiblemente intervenidas en sus propiedades en el desarrollo del proyecto SETP que se encuentra a cargo de TRANSFEDERAL S.A.S.</li> </ol>	



7. Apoyar y acompañar los trámites administrativos que se adelanten ante las Curadurías Urbanas de la ciudad.
8. Apoyar y acompañar los trámites administrativos de recuperación de espacio público ocupado por vendedores estacionarios, permanentes o ambulantes y a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal.
9. Apoyar y acompañar los trámites del proceso administrativo de entrega y recibo de aportes que a título de contrapartida el Municipio de Neiva hará al proyecto SETP a través de la Secretaria de Obras Municipal.
10. Efectuar un seguimiento constante al trámite de peticiones e informes que solicite TRANSFEDERAL S.A.S ante la Oficina Asesora de Planeación, las Secretarías de Gobierno y Obras Municipal.
11. Realizar y verificar la inscripción de la declaratoria y de la Oferta de compra en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en el Respectivo Folio de Matricula inmobiliaria.
12. Notificar a cada uno de los propietarios las afectaciones realizadas a los predios requeridos.
13. Atender y resolver las inquietudes, reclamos y peticiones de los propietarios de los predios afectados por el SETP de Neiva brindándole el soporte legal.
14. Coordinar con el equipo social y de Infraestructura el cumplimiento de las respectivas fechas de entrega de los predios afectados por el SETP de Neiva.
15. Desarrollar el proceso jurídico de adquisición predial en la entidad, iniciando con las notificaciones de las ofertas de compra y la concertación de venta.
16. Realizar los procesos de Expropiación de los predios Requeridos por la Entidad.
17. Realizar las minutas de escrituración para la respectiva protocolización de las enajenaciones y expropiaciones.
18. Solucionar y resolver aspectos jurídicos administrativos relacionados con la negociación de los predios requeridos para la ejecución de los diferentes tramos del proyecto SETP de Neiva.
19. Proyectar y elaborar las Promesas de Compra venta y escrituras que surjan de los procesos de negociación y expropiación.

20. Supervisar el trámite notarial de escrituración desde el Reparto hasta su registro en la Oficina de Instrumentos públicos.
21. Realizar la cesión de los predios afectados al respectivo Municipio.
22. Proyectar los documentos que requiera emitir la Oficina Jurídica.
23. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el supervisor inmediato y las descritas en los procedimientos.
24. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades.
25. Apoyar las labores de Asesoría, conceptos y resolución de consultas en los asuntos jurídicos relacionados con la Empresa.
26. Apoyar la asistencia, asesoramiento y representación de la empresa en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión cuando así se lo encomiende la gerencia de la empresa e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.
27. Apoyar la recopilación y actualización de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a las actividades de la empresa.
28. Apoyar la asesoría jurídica a la empresa, en la determinación de los procesos de selección contractual regidos por el estatuto general de contratación estatal de acuerdo con la normatividad y estructura vigente.
29. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional, poniendo al servicio de SETP de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del presente contrato. g) Asistir a reuniones o comités relacionados con el área y su equipo de trabajo cuando el Gerente de TRANSFEDERAL S.A.S., así lo requiera.
30. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de contratación requeridos por todas las dependencias de la Entidad.
31. Dirigir y coordinar la custodia, organización, mantenimiento y actualización de los archivos de toda la contratación con la información suministrada por los agentes que intervienen en la contratación.
32. Ejercer control y seguimiento al vencimiento de las pólizas de seguros anexas a los contratos de la entidad.
33. Elaborar los convenios interadministrativos y de cooperación que deba celebrar la Entidad.

34. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.

35. Coadyuvar a propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia.

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

36. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDERAL S.A.S.

37. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

38. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.

39. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

#### **IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación profesional en Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización, homologable por dos (2) años de experiencia.</li> </ul>	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo, la cual incluye durante este período experiencia en transporte público.
<b>FORMACION</b>	<b>HABILIDADES</b>
<p>Normatividad Legal aplicable a empresas del estado.</p> <p>Inducción al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia profesional</li> <li>✓ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Agilidad en la toma de decisiones</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>



**SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE  
NEIVA  
SETP TRANSFEDERAL S.A.S  
Nit. 900.651.344-6**



Código: M-GPE-02

Versión: 01

Fecha: 31/12/2018

Estar al tanto de la reglamentación nacional de transporte masivo y colectivo.

Cumplir con los términos y requisitos legales para el proceso de contratación.

- Emisión de conceptos jurídicos de gestión predial.
- Emisión de conceptos jurídicos.

## GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional especializado -Líder técnico de Gestión de Infraestructura
<b>NIVEL</b>	Profesional Especializado
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato de prestación de Servicios
<b>GESTION INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las gestiones para la construcción y el mantenimiento en óptimas condiciones de la infraestructura necesaria para la operación del Sistema Estratégico de Transporte de Neiva TRANSFEDERAL S.A.S.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar y asesorar la ejecución y funcionamiento de los diversos proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura y mantenimiento del SETP de Neiva.</li> <li>2. Estructurar los procesos de contratación pública relacionados con diseños, estudios técnicos, obras de infraestructura e interventorías.</li> <li>3. Dinamizar los estudios técnicos y diseños de las obras civiles.</li> <li>4. Apoyar y acompañar la construcción de las obras civiles.</li> <li>5. Apoyar el diseño, implementación y aplicación del plan ambiental.</li> <li>6. Realizar visitas a las obras y Supervisar los diseños de infraestructura en general requeridos para el proyecto del SETP de Neiva.</li> <li>7. Supervisar los procesos de contratación exigidos para la construcción e interventoría del SETP de Neiva.</li> <li>8. Ejercer revisiones permanentes a la construcción de la infraestructura del SETP de Neiva.</li> </ol>	

9. Diseñar y proponer a la gerencia planes de ampliación, remodelación y otras novedades referentes a la infraestructura del SETP de Neiva.
10. Mantener informado al Gerente acerca de las novedades que se presentan en la dependencia.
11. Impartir instrucciones, asignar actividades específicas y ejercer los debidos controles al personal de esa dependencia con respecto al cumplimiento de los procedimientos y establecer de manera clara los niveles de responsabilidad y competencia.
12. Rendir los informes al Ministerio de Transporte y entes de control relacionados con su Área.
13. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
14. Efectuar las supervisiones a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
15. Proporcionar la información requerida por las demás Áreas de la entidad en relación con su cargo.
16. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
17. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

18. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética de TRANSFEDRAL S.A.S.
19. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
20. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
21. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Civil o Vías y Transporte.</li> <li>• Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en: Obras Viales, civiles y afines</li> </ul>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional</p>

<b>FORMACION</b>	<b>HABILIDADES</b>
<p>Programación y Control de Obra</p> <p>Gerencia de Proyectos de Construcción. Conocimientos en procesos de contratación de obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia profesional</li> <li>✓ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Agilidad en la toma de decisiones</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
<p>Supervisión y control de los procesos de construcción y contratación de las obras.</p>	<p>Recomendar cambios y mejoras en el proceso de construcción y diseños.</p>

## GESTIÓN SOCIAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario - Líder de Gestión social y Predial.
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión Social
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>GESTION SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Plantear, desarrollar y supervisar los programas sociales dirigidos a la comunidad afectada por la implementación del Sistema.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución del plan de socialización del proyecto.</li> <li>2. Acompañar a la población directamente afectada mediante el desarrollo de acciones de prevención, atención y mitigación de todas las etapas de ejecución del proyecto.</li> <li>3. Concientizar a la comunidad sobre los beneficios del proyecto.</li> <li>4. Sensibilizar a la comunidad localizada en los diferentes tramos a intervenir, mediante reuniones y visitas personalizadas.</li> <li>5. Atender y hacer seguimiento a las inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad.</li> <li>6. Apoyar el proceso de identificación y adquisición de los predios afectados por el proyecto SETP a cargo de TRANSFEDERAL S.A.S.</li> <li>7. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional, poniendo al servicio de TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del presente contrato.</li> </ol>	



8. Asistir a reuniones o comités relacionados con el área y su equipo de trabajo cuando el Gerente de TRANSFEDERAL S.A.S, así lo requiera.
9. Participar, organizar y direccionar la formulación de los planes requeridos para el reasentamiento de la comunidad afectada por la implementación del Sistema.
10. Proponer estrategias, proyectos y planes que generen un impacto social y económico positivo por la puesta en marcha del Sistema.
11. Desarrollar las acciones de seguimiento y control de los proyectos sociales en ejecución para lograr su cumplimiento.
12. Dirigir el procesamiento y análisis de la información sobre el impacto social generado por la implementación del Sistema.
13. Liderar junto con la Oficina de Prensa y Comunicaciones las campañas y demás actividades que mitiguen el impacto social en Neiva, que pueda presentarse como consecuencia por la implementación del Sistema.
14. Brindar soporte e información frente a las peticiones, reclamos e inquietudes presentados por la comunidad, entidades y grupos de interés en lo referente al tema social del proyecto.
15. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

16. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética del TRANSFEDERAL S.A.S.
17. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
18. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
19. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en cualquiera de las siguientes ramas: Sociología y/o psicología, Comunicadora Social o áreas afines al cargo.</li> </ul>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.
<b>Formación</b>	<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Gestión de la calidad</li> <li>Inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>Creatividad</li> <li>Agilidad en la toma de decisiones</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad</b>
Ejecución y seguimiento de las actividades del Componente B del Plan de Manejo Ambiental.	Organizar socializaciones con la comunidad para sensibilizar sobre el impacto del proyecto.

## GESTIÓN DE OPERACIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado – Líder de Gestión de Operaciones.
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión de Operaciones
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato de prestación de Servicios
<b>GESTION DE OPERACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el óptimo funcionamiento operativo del sistema, entendido como la eficiente programación de servicios y recursos, el ágil y efectivo control de la operación y la adecuada verificación del cumplimiento de estándares de servicio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a la Gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S en la estructuración del plan de acción operativo contemplado en el decreto de adopción del SETP para el municipio de Neiva.</li> <li>2. Acompañar el desarrollo y fortalecimiento institucional en aras de mejorar los mecanismos e instancias de gestión, regulación y control del transporte público colectivo.</li> <li>3. Apoyar y complementar desde la óptica de la movilidad y el transporte, el correcto desarrollo de la gestión territorial que conlleve a una eficiente articulación del SETP con el POT vigente de la ciudad.</li> <li>4. Acompañar a la Gerencia de TRANSFEDERAL S.A.S en la transición entre el sistema actual y futuro de transporte público colectivo y apoyar a la Gerencia en la implementación de la agenda de transición que se adelanta con los operadores de transporte.</li> <li>5. Acompañar la estructuración y consolidación de la propuesta del Sistema de Gestión y Control de Flota, Recaudo Centralizado y Tarifas del SETP.</li> <li>6. Apoyar durante la ejecución de los estudios y diseños del proyecto SETP, los temas relacionados con tránsito, transporte, semaforización y señalización.</li> </ol>	

7. Acompañar la actualización técnica, legal y financiera del SETP.
8. Acompañar las labores de la Secretaría de Movilidad de Neiva para la integración tecnológica del SETP con el sistema semafórico de la ciudad.
9. Acompañar a la Gerencia en las actividades y tareas relacionadas a Tránsito, Transporte, Movilidad y Transporte Público de Neiva.
10. Acompañar a la Gerencia de TRANSFEDRAL S.A.S en la realización y formulación de actividades, programas, proyectos y campañas tendientes a la implementación y entrada en operación del SETP.
11. Formular el Plan de Acción, Plan de Adquisiciones y Plan Anticorrupción; y verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento de la entidad, así como de todos los planes establecidos por ley, correspondientes al área de Operaciones.
12. Coordinar la programación, operación y control del Sistema a corto, mediano y largo plazo.
13. Estructurar la adecuada programación de los operadores y la calidad del servicio al cliente.
14. Dirigir y evaluar los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación del Sistema y de los procesos y procedimientos internos del área de operaciones.
15. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento y mejoramiento de la calidad en el SETP de Neiva, formulando e implementando mecanismos que permitan un eficiente y oportuno servicio al cliente dentro del Sistema.
16. Apoyar la consecución de mesas de trabajo con el sector Transportador privado donde se tratan temas de interés para la implementación del SETP de Neiva.
17. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia.
18. Efectuar la supervisión a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia.
19. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control y canalizarlos a través de la Oficina de Control Interno.
20. Realizar las demás actividades propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
21. Establecer políticas que generen una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

22. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con el código de ética TRANSFEDERAL S.A.S.
23. Participación en los programas del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
24. Cumplir con Obligaciones que estén relacionadas con las obligaciones del cargo.
25. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros) establecidos en la entidad en relación al Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Control Interno.

#### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte y título de posgrado en la modalidad de especialización, homologable por dos (2) años de experiencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación	Habilidades
<p>Normas y Leyes del Ministerio de transporte. Operación del SETP DE NEIVA</p> <p>Formulación de políticas, planes y proyectos Bases de Datos</p> <p>Redes de Telecomunicaciones</p> <p>Seguimiento de Proyectos usando MS Project.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia profesional</li> <li>✓ Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad</li> <li>✓ Agilidad en la toma de decisiones</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> </ul>
Responsabilidad	Autoridad
Ejecución de los estudios y diseños del proyecto SETP, los temas relacionados con tránsito, transporte, semaforización y señalización.	Coordinar la estructuración y consolidación de la propuesta del Sistema de Gestión y Control de Flota, Recaudo Centralizado y Tarifas del SETP.



**SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE  
NEIVA  
SETP TRANSFEDERAL S.A.S  
Nit. 900.651.344-6**



Código: M-GPE-02

Versión: 01

Fecha: 31/12/2018

## BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31/12/18	Creación de Documento.

## APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Juan Manuel Escobar Guzmán	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Asesor Planificación Estratégica.	Gerencia.