

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 1 de 96

30 AGO 2016

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE
TRANSITO DE BUCARAMANGA,**

En uso de sus legales, en especial las conferidas en el numeral 21 del Art. 18 del
Acuerdo No. 007 de 2001 de estatutos de la D.T.B., y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No. 100 de fecha 17 de marzo de 2006, se ajustó el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
2. Que mediante Resolución No. 406 de fecha 05 de Septiembre de 2007, se modificó la Resolución No. 100 de fecha 17 de marzo de 2006.
3. Que mediante Resolución No. 062 de fecha 21 de Febrero de 2011, se modificó la Resolución 406 del 05 de septiembre de 2007, Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
4. Que mediante Resolución No. 103 de fecha 16 de Marzo de 2011 "por la cual se modifica el numeral 8.2 del artículo octavo de la Resolución No. 062 del 21 de Febrero 2011". Cargo asesor código 105 grado 01.
5. Que mediante Resolución No. 104 de fecha 16 de Marzo de 2011 "por la cual se modifica el numeral 7.2 de la Resolución No. 062 del 21 de Febrero 2011". Cargo asesor código 105 grado 01.
6. Que mediante Acuerdo No. 013 de fecha 25 de Junio de 2011 "por medio del cual se crea un empleo del Nivel profesional en la planta global de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para dar cumplimiento a una Sentencia" Profesional Especializado, Código 222 Grado 02.
7. Que mediante Resolución No. 537 de fecha 27 de Julio de 2011 "por la cual se modifica el numeral 8.1 del artículo octavo de la Resolución No. 062 del 21 de Febrero 2011". Cargo asesor Nivel asesor Código 105.
8. Que mediante Acuerdo No. 012 de fecha 28 de Agosto de 2013 "por medio del cual se crea un empleo del Nivel Asesor en la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."
9. Que mediante Resolución No. 458 de fecha 30 de Agosto de 2013 "por el cual se adiciona un cargo al manual de funciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga" el cargo de Asesor Nivel asesor Código 105 Oficina de Calidad.
10. Que de acuerdo con el Decreto 2484 de 2014, por medio del cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005, los Manuales de Funciones de las entidades del orden territorial deben ser ajustados conforme a las normas consagradas en el mismo decreto.
11. Que mediante Acuerdo No. 005 de fecha 16 de Febrero de 2015 "por medio del cual se incrementa el número de cargos de agentes de tránsito de la planta de personal del Director General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

2

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 2 de 96

12. Que mediante Acuerdo No. 009 de fecha 23 de junio de 2015 "por medio del cual se crea un empleo del Nivel Profesional, de libre Nombramiento y Remoción en la planta de personal del Director General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga."
13. Que mediante Resolución No. 416 de fecha 23 de junio de 2015 "por el cual se adiciona un cargo al manual de funciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga" el cargo de Profesional Especializado para la Oficina de Ejecuciones Fiscales.
14. Que en aplicación de lo establecido en el Decreto 2484 de 2014 el cual establece entre otras la obligatoriedad para las entidades del estado a las cuales se aplica dicho decreto; para que realicen o modifiquen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las directrices establecidas en él y las guías expedidas para este fin.
15. Que el Artículo 2.2.3.9 del Decreto No. 1083 de 2015 (Mayo 26), en concordancia con el art. 9 del Decreto 2484 de 2014, establece como plazo para el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los organismos y entidades de orden territorial hasta el 1 de junio de 2015.
16. Que a la fecha no se ha actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la DTB.
17. Que habiéndose aplicado lo establecido en la norma, se realiza el documento, mediante el cual se establece el contenido de denominación, codificación, funciones, requisitos, competencias y demás para cada uno de los cargos que comprenden la planta de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
18. Que es función del Director General presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Documento que contenga las debidas modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
19. Que, de acuerdo a lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Compilase y ajustase el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, cuyas funciones deben ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aplicase a los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga las siguientes competencias comportamentales Comunes y por Niveles de acuerdo con lo definido y establecido en el decreto 2539 del 2005 y acogido en el presente manual de funciones por cargo, para cada servidor público, las cuáles serán ajustadas en la medida en que la normatividad sea modificada.

1. Competencias Comportamentales Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

2. Competencias comportamentales por niveles:

2.1. Directivo: Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VÍA GIRÓN – TELÉFONO 6809966 – FAX 6809601

www.transitobucaramanga.gov.co

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 3 de 96

2.2. Asesor: Experticia Profesional, Conocimiento del entorno, Construcción de Relaciones, Iniciativa.

2.3. Profesional: Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

2.4. Técnico: Experticia técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

2.5. Asistencial: Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones, requisitos, equivalencias y competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga quedaran así:

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga
CÓDIGO:	050
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los programas y funciones de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, adoptando las decisiones, suscribiendo los contratos requeridos, asegurando la realización y el cumplimiento de su objeto social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la Entidad, adoptando el plan de acción general, y ordenando la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados, controlando el acatamiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, logrando el cumplimiento de su misión y la progresiva realización de su visión institucional.	
2. Dictar los actos administrativos correspondientes, dando ejecución a las decisiones del Consejo Directivo, que le correspondan y ejecutando las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
3. Organizar, todo lo relacionado con el tránsito dentro del municipio controlando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, para garantía de la seguridad y de la fluidez del tránsito de personas y vehículos por las vías de la ciudad que sean objeto de regulación.	
4. Desarrollar el Sistema de Control Interno en la entidad garantizando la realización de los principios rectores de la función administrativa.	
5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para su desarrollo.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 4 de 96

6. Dar a conocer al Consejo Directivo, en los plazos fijados por este, los estados financieros, ejecución presupuestal y los planes y programas de la Entidad conforme a los estatutos y demás disposiciones aplicables para su consideración y aprobación.
7. Elaborar estudios para proyectos de estatutos internos, estructura interna y planta de personal optimizando el desarrollo de las actividades administrativas y promoviendo la eficiencia institucional.
8. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad controlando la ejecución de los planes y programas del mismo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del consejo directivo.
9. Nombrar, posesionar, promover y remover a los funcionarios de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal, dictando las disposiciones necesarias para su administración, creando y organizando, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo que permitan el funcionamiento de la planta global, teniendo en cuenta la estructura interna y el plan de acción.
11. Ordenar el gasto de la Entidad para la atención de sus compromisos legales y contractuales, delegando esta función en servidores públicos de la Entidad hasta el nivel asesor y reasumirla cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Suscribir los actos administrativos, celebrando los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
13. Representar legalmente a la dirección de tránsito de Bucaramanga en toda clase de asuntos, bien sea con particulares o ante las distintas autoridades y constituir mandatarios y apoderados que representen a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en asuntos judiciales, extrajudiciales o de carácter litigioso.
14. Generar para el Alcalde, el Consejo Directivo, Entes de control Administrativo, Fiscal y Penal, informes generales y/o periódicos sobre el desarrollo de la Entidad para los efectos del control administrativo que les compete.
15. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran de conformidad con las disposiciones legales vigentes sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
16. Cumplir con las demás funciones establecidas por la constitución y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito, transporte y de administración pública en general
- Planeación institucional
- Planeación territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
	Página 5 de 96	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Formación Profesional relacionada (Modificación del inciso 1 del Artículo 4 de la Ley 769 de 2002).	Dos (2) años de Experiencia en el ramo o en su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia. (Modificación del inciso 1 del Artículo 4 de la Ley 769 de 2002).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario General
CÓDIGO:	054
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar la orientación técnica de los recursos humanos y físicos de la entidad, el flujo, manejo y conservación de la información interna y externa, garantizando la continuidad en la prestación del servicio a la comunidad y la ejecución de los programas adoptados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular junto con el Director General las políticas, metas, procedimientos de trabajo, elaborando proyectos concernientes al desarrollo administrativo de la Entidad. 2. Planear las actividades de medicina preventiva y del trabajo e higiene y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en el ámbito laboral. 3. Administrar los sistemas de clasificación, nomenclatura y remuneración de los empleos, fomentando y coordinando los servicios y programas de bienestar social, capacitación e incentivos de los funcionarios de la Dirección de Tránsito 4. Ejercer el control interno disciplinario, adelantando la indagación preliminar, investigando y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia. 5. Tramitar los contratos relacionados con el aseo, vigilancia, mantenimiento y mensajería de la entidad, controlando su ejecución. 6. Establecer políticas de administración de la información, correspondencia, archivo y documentación, acorde con las normas vigentes.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 6 de 96

7. Mantener un flujo constante de la información de todos los procesos y trámites tanto internos como externos de la Dirección de Tránsito, optimizando la atención al usuario, canalizando las sugerencias, reclamos y solicitudes de servicio, generando sus respectivas soluciones.
8. Recibir las sugerencias, reclamos y solicitudes de servicio, garantizando la solución en forma oportuna.
9. Resolver bajo las directrices del Director General y por conducto de los coordinadores de los distintos grupos de trabajo determinados por él, la prestación de los servicios a la comunidad y la ejecución de los programas adoptados.
10. Proyectar las resoluciones y demás actos administrativos en materia de administración de la Entidad, revisándolos para la firma del Director. Notificándolos y publicándolos en los términos legales y reglamentarios.
11. Suscribir conjuntamente con el presidente del Consejo Directivo las actas de sesión realizadas.
12. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios los actos que expida el Director General.
13. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos cuyos originales y copias se encuentren en el archivo de la Entidad.
14. Formular políticas de administración de recursos físicos que garanticen la provisión, el mantenimiento preventivo y correctivo y la actualización de las correspondientes pólizas de seguros.
15. Formular políticas para el manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, verificando su cumplimiento.
16. Llevar la representación del Director General cuando este lo determine en asuntos o actos de carácter técnico o administrativo.
17. Coordinar las relaciones públicas y el protocolo de las actividades de la Entidad junto con el asesor de la dependencia.
18. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
19. Cumplir con las demás funciones establecidas por la constitución y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de Función Pública
- Normativa disciplinaria
- Normativa sobre administración documental y administración de recursos físicos
- Planeación institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno



7

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 7 de 96

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 17)
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Financiero
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar políticas, planes, programas, dirigiendo el desarrollo de las actividades propios de los procesos contables y presupuestales; preparando y suministrando a la Dirección General información con base en dichos procesos, y asistirle en la formulación de planes y programas generales asegurando el logro de los objetivos financieros de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular planes, políticas y actividades que permitan la consecución de los objetivos presupuestales de la Entidad. 2. Dirigir el desarrollo de todas las actividades del proceso contable y presupuestal. 3. Realizar las proyecciones y los análisis de los estados financieros, presentando informes a la Dirección General, con destino al Consejo Directivo. 4. Rendir los informes financieros y la información requerida por los Entes de Control en los plazos fijados por la Ley o cuando estos lo requieran. 5. Coordinar con la Dirección General, la colocación de recursos de inversiones temporales y el manejo de los demás recursos en instituciones financieras. 6. Servir de canal de comunicaciones entre la Dirección General y las Entidades financieras. 7. Participar en los proyectos de estudio con nuevos sistemas de información financiera, que permita el análisis de la gestión económica que presenta la Dirección de Tránsito para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general de la Entidad.	



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VÍA GIRÓN – TELÉFONO 6809966 – FAX 6809601

www.transitobucaramanga.gov.co

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 8 de 96

8. Controlar las actividades de recaudo de impuestos, multas y la cancelación de servicios, sueldos y demás gastos de inversión de la Entidad.
9. Ejecutar las políticas económicas, financieras y el desempeño contable y presupuestal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, incorporando los proyectos de los diferentes grupos de trabajo de la Entidad, y coordinando la aplicación de sistemas contables, normas y procedimientos uniformes en toda la Entidad.
10. Elaborar informes mensuales de captación económica, analizando los índices de cumplimiento por rentas, frente al presupuesto anual y la capacidad de endeudamiento.
11. Realizar mensualmente estudios, diagnósticos, análisis de los estados financieros y operaciones económicas a desarrollar por la entidad, y su proyección económica.
12. Diseñar y poner en marcha un sistema de contabilidad de costos, que permita determinar en cada una de las dependencias, los costos reales de los programas.
13. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas públicas.
- Normativa constitucional, legal y reglamentaria de Planeación y Presupuesto Público, contabilidad Pública y Disposición del Tesoro Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 17)

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 9 de 96

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director General en la adopción de planes, programas y estrategias técnicas idóneas garantizando la seguridad y la normal circulación de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público, optimizando la prestación del servicio en materia de regulación, vigilancia y control vial, registro automotor, y licenciamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los estudios técnicos determinando: estrategias de regulación, vigilancia y control vial, capacidad vial, volumen de tráfico, señalización y semaforización y alternativas de movilidad. tendientes a reducir los índices de accidentalidad y optimizar el flujo automotor. de conformidad con las normas vigentes 2. Dar inducción y capacitación al Grupo de Control Vial acerca de los procesos técnicos pedagógicos que se adelanten en materia de tránsito. 3. Adelantar las gestiones necesarias asegurando el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 4. Otorgar licencias y permisos sobre el uso de la red vial, cuando se cumplan los requisitos de ley y sea competencia de la Entidad. 5. Coordinar las actividades de regulación vial, revisión y control de los comparendos desde su elaboración hasta el reparto de los mismos en las Inspecciones de Tránsito y transporte. 6. Adelantar los operativos de control vial conjuntamente con la Fiscalía, la Policía y demás organismos de seguridad ciudadana. 7. Proyectar las resoluciones de cambio de sentidos viales y prohibición de giros y todo lo relacionado con señalización y uso de la malla vial. 8. Aportar elementos de juicio que permitan a las autoridades competentes mantener actualizadas las leyes y reglamentaciones sobre el tránsito y transporte, así como las normas técnicas de los organismos de control y vigilancia en sus funciones diarias. 9. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 10. Remitir los comparendos por infracciones a las normas de Transporte al Área Metropolitana de Bucaramanga. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 10 de 96

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad vigente en Tránsito y Transporte • Tránsito en capacidad vial y volumen de tráfico. • Estrategias de Control Vial • Señalización y semaforización • Cultura de tránsito • Estrategias de mercadeo • Diagnostico automotor	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines y otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 17)
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno y Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades de verificación del establecimiento, actualización y mejoramiento de un sistema apropiado de control interno en la entidad, fundado en el fortalecimiento	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 11 de 96

de la cultura del autocontrol, garantizando el cumplimiento de las normas superiores, de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades a cargo de los diferentes responsables, sirviendo de apoyo a la Dirección general para la adopción de correctivos cuando fuere necesario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2. Aplicar técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y de procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación del personal.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y recomendar los ajustes y correctivos que sean necesarios.
5. Servir de apoyo a la Dirección y a toda la organización en el empeño de cumplir plenamente los objetivos institucionales.
6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
9. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas legales y reglamentarias pertinentes a Control Interno.
- Auditorias.
- Normatividad de Tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 12 de 96

Administración, derecho y afines. Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
---	--

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, en colaboración con los jefes de área y de grupos de trabajo, los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de gestión pertinentes, garantizando el cumplimiento y aplicación de los objetivos, metas y políticas de la entidad, en armonía con el plan de desarrollo municipal, diseñando metodologías que permitan su evaluación y seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los adecuados instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Entidad. 2. Hacer estudios y proyectos en las diferentes áreas, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Tránsito. 3. Coordinar la preparación y ejecución de los planes y proyectos necesarios para el desarrollo de la entidad, de acuerdo con las políticas trazadas por la Dirección General. 4. Asistir la elaboración de estudios para proyectos de estatutos internos, estructura interna y planta de personal optimizando el desarrollo de las actividades administrativas y promoviendo la eficiencia institucional. 5. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 13 de 96

6. Diseñar la metodología, adelantando todas las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento de los planes y programas que se proyecten en la entidad.
7. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de acuerdo con el plan de desarrollo municipal y el plan de acción incorporando los requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
8. Realizar evaluaciones permanentes con la Dirección general sobre el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo de la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar estudiando y analizando su pertinencia.
9. Elaborar informes sobre realizaciones de los programas institucionales para medir el avance de ejecutorias, metas y funciones misionales.
10. Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y elaboración de proyectos de inversión pública
- Planeación institucional con énfasis en planeación estratégica
- Manejo de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 15 de 96

- Lenguajes de programación en Genexus 8.0. HTml, Javascript, Java, Php, Visual Basic 6.0.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de apoyo que mediante la emisión de conceptos en materia jurídica y actuaciones de representación jurídica se brindan a la Entidad, procurando la conformidad de las decisiones administrativas a cargo de ésta y de las decisiones judiciales en los litigios en que esta sea parte, con el ordenamiento jurídico superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos a proferirse por parte del nominador y Directivos de la Dirección de Tránsito.
2. Asesorar a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en la toma de decisiones o actuaciones que involucren al sector central de la administración.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 14 de 96

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección General en la formulación de instrumentos de planeación, gestión informática; y tecnológica, a la entidad en los procesos de adquisición, desarrollo, actualización, mantenimiento, ejecución y evaluación de la calidad de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requeridas por la entidad, respondiendo por la integridad y veracidad de los archivos necesarios para los diferentes procesos automatizados, implementando un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar objetivos, políticas, planes, programas y estrategias de sistemas, formuladas por la Dirección General, garantizando el desarrollo del sistema de información de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. 2. Asesorar a la Dirección General en la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requeridas, evaluando los estudios de factibilidad técnica de nuevos sistemas de información computarizada. facilitando la ejecución de planes de sistematización y procesamiento de datos. 3. Controlar la ejecución del servicio y las nuevas aplicaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad, evaluando la calidad y cantidad de los servicios informáticos. 4. Coordinar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento del software y hardware de la entidad. 5. Responder por la integridad y veracidad de los archivos necesarios para los diferentes procesos automatizados. 6. Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, cumpliendo el procedimiento establecido. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manejo y control de redes de datos. • Manejo y Control de Sistemas Operativos Unix, Linux, Windows (2003 SERVER, 2000 SERVER). • Programas de Sistemas de Información. • Solidos conocimientos en Windows XP y Office 2003, Lotus Smart Suite, Start Office, Supreme Office. • Manejo en bases de datos Sql Server, Mysql.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 16 de 96

3. Absolver consultas, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Revisar proyectos de actos administrativos, y/o modificaciones puestas a su consideración en materia administrativa.
5. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, dando fundamento jurídico a las decisiones de la Entidad.
6. Mantener actualizados los archivos de normas y procedimientos jurídicos, dándolos a conocer a los demás miembros de la comunidad.
7. Proyectar los recursos de ley en los casos en que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga sea parte, sustentándolos según corresponda.
8. Participar, en representación de la Entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Asesorar jurídicamente al Director General y por su conducto, a los demás servidores de la entidad.
10. Absolver las consultas que le sean formuladas por los titulares de los cargos directivos y jefes de oficinas asesoras de la Entidad en materia administrativa, emitiendo conceptos jurídicos, derechos de petición, tutelas y acciones populares en materia administrativa.
11. Instaurar las denuncias por hechos que puedan ser materia de investigación penal.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normas legales y reglamentarias generales sobre las actuaciones administrativas, y específicamente en materia de tránsito y transporte.
- Normas legales y reglamentarias en Función Pública.
- Jurisprudencia y doctrina específica y relacionada con el contexto legal antes descrito.
- Métodos y técnicas de interpretación jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y afines.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
Título de postgrado en la modalidad de	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (<u>408</u>) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 17 de 96

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	EXPERIENCIA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Centro Diagnostico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear todas las acciones que conlleven a la habilitación, acreditación, certificación, puesta en marcha y operación sostenible del Centro de Diagnóstico Automotor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Director de Tránsito en la implementación de las estrategias que se desarrollan para el inicio y continuidad de la operación del Centro de Diagnóstico Automotor. - Adelantar las gestiones necesarias, asegurando la operación del Centro de Diagnóstico Automotor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. - Asesorar a la alta Dirección de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Transporte en lo relacionado con el diseño e implementación de la estructura organizacional y la planta de personal que conforma el Centro de Diagnóstico Automotor. - Establecer instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de los objetivos para el funcionamiento del Centro Diagnostico Automotor. - Dar cumplimiento a la implementación de las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Transporte, cumpliendo con las condiciones mínimas para realizar las revisiones técnico-mecánicas y de gases de los vehículos automotores que son revisados en el Centro de Diagnóstico Automotor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. - Llevar el control estadístico de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Diagnóstico Automotor.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 18 de 96

7. Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad vigente
- Resoluciones y Decretos expedidos por el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas relacionadas con las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor.
- Sistema de la Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Mecánica, Electromecánica y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 19 de 96

Emitir concepto sobre los proyectos de decisión administrativa que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga deba adoptar en materia contractual, impulsar y liderar los procesos de contratación, con análisis de la vigencia, pertinencia, sentido y alcance de las fuentes formales de derecho que los fundamentan, asegurando la conformidad de los actos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y de las decisiones judiciales en los procesos en que ésta sea parte con ocasión de la actividad contractual con el ordenamiento jurídico superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en materia de contratación al Director General, emitiendo los conceptos jurídicos, absolviendo las consultas que sobre la interpretación de normas contractuales se generen en la Entidad.
2. Efectuar el trámite del proceso de contratación de la Entidad, desde su inicio hasta la legalización del mismo.
3. Proyectar las minutas de contrato y los actos administrativos que surjan del proceso de contratación de la Entidad.
4. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que celebre la Dirección de Tránsito velando por la aplicación de las disposiciones legales pertinentes, independiente de las funciones y responsabilidades que tiene el interventor de cada contrato.
5. Proyectar las resoluciones de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación, respecto de los contratos, las respuestas a los derechos de petición que eleven los contratistas y las resoluciones que resuelven los recursos de la vía gubernativa originados en materia contractual.
6. Participar con las Entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y Entidades incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Dirección de Tránsito.
7. Participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Mantener actualizado el Manual de Contratación, proyectando las adecuaciones o modificaciones pertinentes de conformidad con las normas vigentes en esta materia.
9. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
10. Presentar los informes que en materia de contratación requieran los entes de control, en los términos fijados por estos.
11. Las demás que le sean asignadas por el Director, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Sistema de Información para la Contratación Estatal - SICE
- Normas legales reglamentarias pertinentes a la contratación estatal
- Jurisprudencia y doctrina en materia de contratación estatal.
- Teoría del acto administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 20 de 96

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de Tránsito para sustentar las decisiones administrativas que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga deba agotar en esta materia con análisis de la vigencia, pertinencia, sentido y alcance de las fuentes formales de derecho que los fundamentan, para asegurar la conformidad de los actos de la Dirección de Tránsito De Bucaramanga y de las decisiones judiciales en los procesos en que ésta sea parte con el ordenamiento jurídico superior, y mediante el control y la vigilancia de la actividad a cargo de las Inspecciones de Tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar los proyectos de actos administrativos, revisando los que sean enviados por las diferentes dependencias en materia de Tránsito dentro de la jurisdicción del Municipio de Bucaramanga. - Adelantar las investigaciones en materia de transporte municipal de conformidad con la Ley. - Practicar pruebas en los procesos que adelante la Entidad por infracciones a las normas de transporte municipal. - Recopilar, seleccionar normas y procedimientos jurídicos que interesen a la institución en materia de Tránsito.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 21 de 96

5. Emitir conceptos jurídicos y atender derechos de petición, tutelas y acciones populares que tengan que ver con las áreas de tránsito.
6. Llevar el control de los procesos contravencionales, verificando su impulso, hasta concluir con el fallo mediante el cual se absuelve o se condena al pago de la sanción, y de los daños, si a ello hay lugar.
7. Resolver los recursos de apelación interpuestos dentro de los procesos administrativos por infracciones a las normas de tránsito.
8. Registrar las órdenes de embargo y captura provenientes de autoridades competentes y emitir la boleta respectiva a la Subdirección Técnica.
9. Adoptar medidas de control en la retención de licencias de conducción en procesos que se encuentren en firme.
10. Expedir órdenes de captura a los vehículos cuando las autoridades competentes y el procedimiento establecido lo requiere.
11. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Teoría y Dogmática constitucional
- Jurisprudencia constitucional sobre derechos fundamentales y en especial sobre debido proceso administrativo sancionador
- Normativa legal y reglamentaria en materia de tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 22 de 96

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Comunicación y Prensa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comunicación y Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Divulgar a la Ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación masiva, todas aquellas actividades que se desarrollan y que son de su interés, los servicios que se ofrecen a los usuarios, las campañas educativas y de seguridad vial que realiza la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y todas aquellas acciones que contribuyan a proyectar y consolidar la buena imagen de la Institución	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar la recopilación de información interna y externa, proyectando una imagen positiva de la entidad, a través de los medios de comunicación e informar a la comunidad de las labores realizadas por la Dirección General. - Recomendar la elaboración de medios audiovisuales alusivos a la Dirección de Tránsito, promocionando los servicios de la entidad a nivel de visitantes y usuarios. - Coordinar programas de la entidad en los diferentes sectores de la comunidad que contribuyan a promover la imagen externa. - Servir de enlace entre la institución y los medios de comunicación, a fin de garantizar la permanente difusión de la información suministrada por la entidad. - Asesorar el diseño y elaboración de campañas publicitarias de carácter educativo, preventivo y/o informativo en asocio con el grupo de cultura de tránsito. - Preparar diariamente boletines de prensa informando sobre las actividades de la Dirección de Tránsito que deban ser conocidas por la ciudadanía. - Manejar las relaciones públicas y protocolo de las actividades propias de la Dirección General. - Administrar el Parque Didáctico, cumpliendo el procedimiento establecido. - Diseñar estrategias de mercadeo, enfocadas al posicionamiento y venta de los servicios que presta la Entidad. - Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ley 769 del 2002 - Redacción, Gramática, Ortografía, producción de textos y escritos. - Informática - Formatos publicitarios - Cultura ciudadana	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 23 de 96

- Trabajo lúdico como estrategia pedagógica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la entidad en todo lo relacionado con las políticas que implemente el Gobierno Nacional, con respecto al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC, propendiendo por un buen desarrollo institucional y el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace entre la Dirección General y los procesos que componen el Sistema Integrado de Calidad de la entidad.
2. Socializar a la alta dirección los informes de auditorías externas e internas del SIGC, así como el seguimiento de los planes de mejoramiento derivadas de las mismas.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 24 de 96

3. Diseñar estrategias gerenciales para el desarrollo de los lineamientos e incluir planes de acción establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
4. Asesorar a los diferentes procesos del SIGC en los productos del sistema y las respectivas acciones de mejoramiento continuo que se requiera.
5. Liderar la formulación de las acciones correctivas o de mejora monitoreando productos no conformes reportados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
6. Garantizar la actualización y control de documentos del sistema.
7. Prestar apoyo a los programas y metodologías implantadas agilizando los trámites y procesos en el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.
8. Acompañar la interacción e integración de los diferentes sistemas o normas de calidad que se desarrollen en la entidad (MECI , OSHAS, NTCGP, ISO, NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL)
9. Certificar los procesos de la entidad en los diferentes sistemas o normas de calidad aplicables.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Teoría de aplicaciones en gestión de calidad.
- Normatividad reglamentaria de procesos de calidad.
- Operatividad de auditorías internas de calidad.
- Planes de Mejoramiento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 25 de 96

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del talento humano al servicio subordinado de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga asegurando la aplicación de las normas de la función pública, procurar el mejoramiento continuo del clima laboral, el crecimiento cualitativo del personal y la plena realización de sus derechos y deberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Recomendar las acciones que deban adoptarse en materia de Gestión del Talento Humano para el logro de los objetivos y metas propuestas. - Conceptuar sobre las materias de competencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas de la Entidad, preparar los informes respectivos y hacer cumplir los lineamientos de la carrera administrativa. - Mantener actualizado los procedimientos y criterios de selección y evaluación de personal al igual que los programas de inducción a los nuevos funcionarios y el manual de funciones aplicando las normas vigentes sobre la materia. - Proyectar todo acto administrativo que implique movimiento de personal como: nombramientos, traslados, licencias, encargos, comisiones, vacaciones de acuerdo con el procedimiento establecido. - Mantener actualizada las hojas de vida de los funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte, según procedimiento. - Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa de función pública. - Básicos en liquidación de prestaciones sociales - Administración de personal - Reglamento del Sector de Función Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	NIVEL JERÁRQUICO Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VÍA GIRÓN – TELÉFONO 6809966 – FAX 6809601

www.transitobucaramanga.gov.co

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 26 de 96

Compromiso con la organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Registro Automotor
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Registro Automotor	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión de matrícula y licenciamiento automotor a cargo de la entidad coordinando las relaciones con las diferentes entidades y organismos responsables de la actividad en otras municipalidades, asegurando la confiabilidad del sistema de registro público automotor y la regular expedición, retención y devolución de licencias de tránsito y de conducción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar la ejecución de los trámites requeridos para la matrícula de vehículo o para la autorización de cambios en las características de los mismos y expedición de las respectivas licencias de tránsito. - Autorizar la expedición de las licencias de tránsito, verificando que se cumpla con todos los requisitos para la expedición de las mismas. - Organizar el proceso de trámites referentes al registro de vehículos, cumpliendo normatividad y proceso establecido. - Desarrollar los actos necesarios para el registro de vehículos automotores, propietarios y de la expedición de licencias de conducción.	



27

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 27 de 96

5. Coordinar con otras entidades procedimientos complementarios al registro de vehículos automotores matriculados en la ciudad.	
6. Controlar el buen manejo, organización y actualización de los archivos de registro de vehículos automotores.	
7. Dar respuesta a la correspondencia recibida, a fin de que surta los efectos jurídicos correspondientes.	
8. Optimizar los procesos de registro del parque automotor.	
9. Efectuar la expedición de licencias de conducción de acuerdo con la normatividad vigente.	
10. Desarrollar sistemas de identificación de vehículos automotores y no automotores.	
11. Vigilar el cumplimiento de restricciones al incremento de vehículos automotores de servicio público.	
12. Firmar las licencias de tránsito, certificados de tradición y de propiedad.	
13. Registrar las órdenes de embargo, captura, medidas de depósito provenientes de autoridades competentes y emitir la boleta respectiva a la Subdirección técnica.	
14. Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas legales y reglamentarias pertinentes a registro automotor.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERÁRQUICO Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines. Economía, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 18).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 28 de 96

Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

PLANTA GLOBAL NIVEL PROFESIONAL

I. identificación	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Control Interno Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores a cargo del grupo de trabajo, dando impulso a las actuaciones procesales y proyectando las decisiones correspondientes garantizando que los procesos se adelanten con la debida celeridad y con respeto de los principios rectores de la naturaleza de tales actuaciones	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar los procesos que le sean asignados, proyectando los actos de trámite y definitivos para la firma del responsable. 2. Asesorar a los jefes inmediatos en los procesos administrativos a su cargo que deban ventilarse en única instancia. 3. Sustanciar los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones dictadas por el Jefe inmediato. 4. Realizar las diligencias requeridas en cada una de las etapas de los procesos que le hayan sido asignados. 5. Efectuar el registro de las actuaciones que se adelanten en la entidad. 6. Hacer los reportes de información con destino de registro y control externo. 7. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política • Régimen jurídico del Empleado Oficial. • Código Único Disciplinario • Jurisprudencia y doctrina relacionada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 29 de 96

Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 19).
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. identificación

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

Planeamiento Vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de diseño, organización, ejecución y control, con adelantamiento de estudios especializados y la formulación de conceptos y recomendaciones técnicas que permitan la optimización de los recursos físicos y económicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de seguridad vial y el cumplimiento de políticas y planes generales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del Despacho del Director General, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
2. Asesorar al director General en los asuntos que le sean encomendados.
3. Orientar la inducción de los Agentes de Tránsito en los asuntos de control vial.
4. Gestionar los procesos de mantenimiento preventivo y reparación para los vehículos del cuerpo motorizado.
5. Aportar los elementos técnicos que permitan a las autoridades competentes mantener actualizadas las leyes y reglamentaciones sobre el tránsito.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8 -) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 30 de 96

6. Transmitir al personal a su cargo las disposiciones y órdenes emanadas de la Dirección General, al igual que las normas, decretos y leyes que competen a las labores del Área de Control Vial.
7. Planear junto con el Coordinador de cultura de Transito los programas tendientes a disminuir los índices de accidentalidad, sus causas, proponiendo soluciones que disminuyan las mismas.
8. Diseñar estrategias, mejorando los ingresos por concepto de diagnóstico y revisión de vehículos automotores.
9. Otorgar licencias y permisos sobre el uso de la red vial cuando se cumplan los requisitos de ley.
10. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que se le presenten sobre el desarrollo de planes y políticas generales, recomendando las medidas que deban adoptarse para el cumplimiento de tales planes y programas.
11. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y que le sean asignadas.
12. Revisar proyectos de acuerdos, resoluciones y/o modificaciones vigentes puestas a su consideración.
13. Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa técnica de Tránsito y Transporte
- Planeación
- Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Otras ingenierías.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 19).
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 31 de 96

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Cultura Vial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cultura Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño, elaboración y ejecución de campañas educativas para el fomento de una cultura ciudadana de tolerancia, precaución y de respeto a la normativa de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los programas educativos que en las vías de la Ciudad deben ser impartidos por las brigadas, grupos juveniles y guardas de tránsito. 2. Evaluar los programas de capacitación de aspirantes a agentes de tránsito y Guardas Bachilleres. 3. Desarrollar campañas educativas con el objeto de mejorar el conocimiento sobre tránsito y transporte entre los conductores, peatones, propietarios de vehículos, gerentes e inversionistas del transporte. 4. Coordinar con entidades educativas la difusión de conocimientos sobre tránsito y transporte 5. Elaborar un listado de necesidades en cuanto a material, equipos e instalaciones requeridas para el cumplimiento de metas propuestas. 6. Dar inducción a los Supervisores y Coordinadores a su cargo, de los procesos técnico pedagógico, identificando las necesidades de capacitación, coordinando las actividades de formación de los mismos. 7. Dinamizar la aplicación de políticas, estrategias, normas e instrumentos de formación profesional establecidos por la Dirección de Tránsito y Transporte 8. Mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad y parque automotor, estableciendo las posibles causas de accidentes, evaluando y haciendo las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato. 9. Supervisar, las actividades del parque didáctico. 10. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa de tránsito • Estrategias pedagógicas • Cultura ciudadana • Trabajo lúdico como estrategia pedagógica	



32

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 32 de 96

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERÁRQUICO Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Ingenierías Civiles y afines. Otras ingenierías Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	EXPERIENCIA Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 19).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	EXPERIENCIA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Contabilidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Contabilidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades financieras y contables de registro, declaración, información, certificación y las conducentes a la preparación y elaboración de estados financieros	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el flujo de información y la fecha de entrega de los documentos necesarios elaborando los estados financieros.	
2. Elaborar las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, renta y Complementarios en los términos establecidos en la ley.	
3. Revisar los certificados de ingresos y retención en la fuente para empleados y proveedores.	
4. Dirigir el cierre mensual y la presentación oportuna de los estados financieros.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 33 de 96

5. Revisar los registros de contabilidad, verificando la validez y precisión de las cifras contables.
6. Presentar datos estadísticos relacionados con el comportamiento de las finanzas de la Dirección General y los estados financieros.
7. Atender las observaciones que formule la Contraloría suministrando informes para la labor que esta realiza.
8. Generar los comprobantes de las transacciones, codificándolos de acuerdo con el Plan Único de Cuentas.
9. Participar en la revisión de listados, codificación de ingresos y egresos, y en la preparación del reporte para el proceso del sistema contable.
10. Conciliar los saldos contables con la información suministrada por otras dependencias.
11. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Básicos de contabilidad pública
- Básicos de la normatividad expedida por la Contaduría General de la nación y la Contraloría Municipal.
- Ley 716 del 2001
- Normatividad expedida por la DIAN
- Básicos en Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Contaduría Pública y afines	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 19).
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 34 de 96

I. identificación	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Ejecuciones Fiscales
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, ejecuciones fiscales
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar e impulsar la gestión del recaudo persuasivo y coactivo de deudas fiscales y de las obligaciones creadas mediante acto administrativo proferido en ejercicio de las funciones policivas con ocasión de la sanción de conductas contravencionales de las normas de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar trámite a los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva para el cobro de deudas fiscales, resolviendo los recursos que fueren interpuestos. 2. Firmar las planillas sobre registro nacional de infracciones. 3. Rendir informe diario sobre el recaudo por concepto de multas. 4. Aplicar la vía persuasiva y ejecutiva para el cobro de los impuestos en mora. 5. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 6. Contestar derechos de petición en materia de obligaciones fiscales a favor de la Entidad. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas del código de procedimiento civil • Código contencioso administrativo • Código nacional de tránsito • Informática básica • Constitución nacional • Normatividad de tránsito • Doctrina y jurisprudencia sobre ejecución forzada de obligaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERÁRQUICO Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (<u>408</u>) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 35 de 96

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 19).
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	EXPERIENCIA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. identificación	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Profesional Especializado adscrito a la oficina de Ejecuciones Fiscales en la gestión que se adelanta relacionada con el recaudo persuasivo y coactivo de deudas fiscales y de las obligaciones creadas mediante acto administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coadyudar con los trámites de los procesos ejecutivos de la jurisdicción coactiva para el cobro de deuda fiscales en todas sus etapas. 2. Conocer los procedimientos tendientes a la realización de los procesos de remate de los vehículos que se encuentran inmovilizados en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, que cumplen con los requisitos de ley para efectuar el remate correspondiente. 3. Mantener actualizado el informe de los vehículos que se encuentran inmovilizados en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. 4. Actualizar la normatividad existente frente a la temática del cobro coactivo. 5. Dar aplicación a normatividad vigente sobre la vía persuasiva y ejecutiva para el cobro de los impuestos en mora, evitando la prescripción de estos derechos. 6. Realizar un diagnóstico que permita precisar el estado actual de la cartera morosa. 7. Consultar otras entidades que presten servicios similares y cuya gestión sea reconocida como eficiente.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (008) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 36 de 96

8. Presentar una propuesta organizacional para el Grupo de Ejecuciones Fiscales.
9. Estudio normativo sobre el cobro coactivo en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
10. Determinación de factores externos e internos que inciden en la gestión que adelanta el Grupo de Ejecuciones Fiscales.
11. Análisis de costos del proceso de cobro coactivo en la dependencia
12. Diseño de la organización y estructura administrativa del Grupo de Ejecuciones Fiscales
13. Implementar estrategias tendientes a la aplicación de la ley 1730/2014 en cuanto a la declaratoria de abandono de los vehículos que cumplen los requisitos exigidos en la ley.
14. Prestar el apoyo jurídico y humano al jefe de la oficina de ejecuciones en todos los temas tendientes a los procesos, funciones y metas establecida para la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas del código de procedimiento civil.
- Código Contencioso administrativo.
- Código Nacional de Tránsito
- Informática Básica
- Constitución Nacional
- Doctrina y jurisprudencia sobre ejecución forzada de las obligaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 19).
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 37 de 96

I. identificación	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa,
II. ÁREA FUNCIONAL	
Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del grupo de talento humano, integrando las políticas, planes y programas de gestión del recurso humano, promoviendo la calidad de vida laboral de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el Asesor grado 01, los lineamientos de la carrera administrativa, dando cumplimiento a la normatividad vigente (leyes, decretos, resoluciones, normas y jurisprudencia) en materia de talento humano. 2. Orientar los programas de inducción y Reinducción para todo el personal de la administración dando a conocer el Manual de Inducción de la Dirección de tránsito de Bucaramanga. 3. Registrar las vacaciones de los funcionarios de la entidad. 4. Mantener actualizado las historias laborales de los funcionarios de la dirección de tránsito de Bucaramanga de acuerdo con los criterios técnicos emanados por el archivo general de la nación. 5. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 6. Brindar apoyo al programa de bienestar social dirigido a los funcionarios de la dirección de tránsito de Bucaramanga. 7. Implementar, el sistema de gestión de la calidad en la institución. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad en función publica • Código del régimen oficial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERÁRQUICO Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 38 de 96

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Economía, Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 19).
--	---

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Planeamiento Vial

II. ÁREA FUNCIONAL

Planeamiento Vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la implementación de estudios, planes, programas y actividades ordenadas a la optimización del sistema vial y al mejoramiento de sus índices de confiabilidad y a la atención de sus requerimientos de actualización y mejoramiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear con el jefe inmediato todo lo relacionado a estudios técnicos generales de señalización horizontal, vertical y electrónica, supervisando que el inventario se encuentre actualizado.
2. Estudiar soluciones probables a los problemas viales y de tránsito peatonal y vehicular de la ciudad, teniendo en cuenta los reportes efectuados por el personal a cargo, en relación con las intersecciones semaforizadas, sitios críticos, zonas neurálgicas, congestión vehicular y señalización, entre otros.
3. Diseñar, la ejecución de los trabajos de señalización horizontal, vertical y electrónica, de conformidad con las funciones establecidas.
4. Evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
5. Coordinar con las otras dependencias de la Entidad la planeación y ejecución de los proyectos que lo requieran.
6. Participar en Juntas, comités, comisiones y demás reuniones por delegación expresa del jefe inmediato.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 39 de 96

- Supervisar permanentemente el estado de la red de semaforización y señalización, la red vial en las intersecciones de influencia semaforizadas e informar al Jefe Inmediato sobre las novedades, anomalías presentadas y posibles soluciones.
- Verificar los reportes recibidos del funcionamiento y estado del Sistema General de Semaforización y señalización de la Ciudad, y transmitirlos al Jefe Inmediato.
- Supervisar el correcto funcionamiento del planeamiento de tráfico de acuerdo con las necesidades de la Ciudad de Bucaramanga.
- Revisar los presupuestos de obra de los estudios técnicos de su competencia, que se realicen suministrando y coordinando con la oficina Asesora Jurídica las recomendaciones técnicas a tener en cuenta para llevar a cabo la contratación a que haya lugar.
- Analizar los informes de accidentalidad, verificando la incidencia o relación de los mismos con las intersecciones semaforizadas de la Ciudad, estudiando y recomendando soluciones tendientes a disminuir los índices y garantizando prevención, seguridad y fluidez a los usuarios de las vías.
- Presentar, los requerimientos de elementos, herramientas, materiales y equipos necesarios para la ejecución del mantenimiento general y la optimización o ampliación del Sistema de Semaforización y señalización horizontal y vertical de la Ciudad.
- Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito
- Operación y funcionamiento del sistema de Semaforización
- Análisis de los Índices de Accidentalidad.
- Planeamiento Vial
- Planeamiento de Tráfico
- Aplicación de soluciones a los puntos críticos de movilidad
- Sistema de Transporte Masivo
- Interventorías de suministros y ejecución de obras civiles
- Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
- Manejo y actualización de inventarios de semaforización

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingenierías Civiles y afines. Otras ingenierías	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 19).



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 40 de 96

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	EXPERIENCIA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.
---	---

I. identificación	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Comandante
CÓDIGO:	290
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Director General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Dirección General, Entidad Descentralizada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Control Vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los recursos humanos, físicos, logísticos y económicos asignados al Grupo de Control Vial, con unas acciones administrativas eficientes que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la supervisión directa del Grupo de Control Vial.
2. Organizar las labores a realizar por el Subcomandante de Transito, los técnicos operativos de tránsito y los Agentes de Tránsito que están a su cargo.
3. Coordinar con el Subcomandante de tránsito, la logística de radiocomunicación y de transporte para una atención oportuna de las contingencias y demás servicios de Control Vial.
4. Implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias, de acuerdo con el informe presentado por el Subcomandante de tránsito, de las novedades consignadas en el libro respectivo.
5. Transmitir al personal a su cargo las disposiciones y órdenes emanadas de la Dirección General al igual que las normas, decretos y leyes.
6. Programar con el Grupo de Talento Humano la formación y capacitación de los funcionarios que conforman el Grupo de Control Vial, con el fin de mejorar su desempeño institucional.
7. Llevar el control estadístico de todas las actividades que se desarrollan en el Grupo de Control Vial como: Accidentalidad, comparendos, control del Grupo de SPOA, puntos críticos y todas las novedades del personal, presentando un informe mensual sobre estos datos.
8. Controlar la recepción, grabación en el sistema y traslado físico a las inspecciones de los comparendos que imponga el Grupo de Control Vial.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 41 de 96

9. Llevar el respectivo control del parque automotor de la entidad garantizando su funcionamiento.
10. Asistir a las reuniones programadas por diferentes entidades municipales (policía, secretaria de Gobierno, etc.), dando solución a los problemas de movilidad de la ciudad o atendiendo alguna eventualidad.
11. Dar respuesta a los requerimientos de información provenientes de la oficina jurídica, así como de las solicitudes y o inquietudes que se reciban de la comunidad en general.
12. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de Tránsito.
- Legislación en materia de transporte público.
- Manual de señalización vial y dispositivos para regulación de tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas.
- Normas Ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, otras ingenierías.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 42 de 96

II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de verificación, control, y registro del flujo de caja de la entidad en coordinación con las entidades financieras y bancarias, así como de autorización de reembolsos a los usuarios y del recibo a éstos, de cheques y medios de pago diferentes al dinero efectivo en moneda circulante para facilitar el conocimiento siempre actual del estado de la caja y del comportamiento de los depósitos en cuenta o bajo contrato con entidades financieras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener actualizados los registros de los ingresos y egresos de la Entidad, al igual que los libros reglamentarios, cumpliendo la normatividad vigente. - Verificar la disponibilidad de fondos para efectuar las consignaciones y el pago de deudas contraídas por la Entidad. - Efectuar los pagos correspondientes a nóminas y demás servicios personales, de los servidores públicos, según procedimiento establecido. - Establecer líneas de comunicación con Entidades Bancarias al servicio de la entidad, facilitando la operatividad financiera. - Autorizar el pago con cheque a los usuarios por concepto de deudas con la entidad, al igual que los respectivos reembolsos. - Elaborar la información necesaria para efectos de Control Interno. - Dar aprobación a los trámites adelantados por los usuarios en su dependencia. - Aplicar mecanismos que mejoren la prestación del servicio a los usuarios en su dependencia. - Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conciliaciones bancarias - Ley 717 del 2001 - Normatividad Vigente en Materia de Tesorería, Relaciones bancarias - Cumplimiento en normas exigidas por la Contraloría Municipal - Ley 734 del 2002	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, otras ingenierías.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 43 de 96

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, mediante la emisión de conceptos y la preparación de estudios diagnósticos en manejo institucional, la toma de decisiones por parte de la Dirección General promoviendo la optimización de los procesos, la realización de objetivos y el cumplimiento de metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las diferentes actividades propias del Despacho del Director General, apoyando su desarrollo. 2. Elaborar proyectos de acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que deben ser expedidos por el Director General, relacionados con su competencia. 3. Recibir información acerca de las actividades que realicen los grupos de trabajo, manteniendo permanentemente informado al director General. 4. Absolver consultas, emitiendo conceptos acerca de los asuntos que le sean sometidos a su consideración, previa consulta y con sujeción a las directrices del Director General. 5. Preparar diagnósticos de lo observado en manejo institucional, planteando la alternativa de solución. 6. Participar en el desarrollo de programas y proyectos que lidere el Despacho del Director General. 7. Tramitar correspondencia y demás documentos que le delegue el director General, presentando los informes sobre las actividades encomendadas. 8. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 44 de 96

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal en materia de Tránsito y Transporte
- Planeación Institucional
- Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, otras ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

EXPERIENCIA

Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gestión Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Talento Humano

II. ÁREA FUNCIONAL

Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar la gestión del talento humano de la entidad, coordinando las relaciones con las diferentes entidades y organismos responsables del cubrimiento de necesidades asistenciales y económicas de los servidores de la entidad, y del cubrimiento de riesgos que tengan por causa de la relación laboral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las Cajas de Compensación respectivas, las actividades de afiliación y carnetización de los servidores públicos, la prestación de los servicios: medico-asistenciales, culturales, vacacionales y recreativos ofrecidos por tales organismos y



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 45 de 96

con las entidades de previsión social las acciones conducentes a la prestación de los servicios de salud, pensiones y cesantías, el registro de novedades de afiliaciones, aportes, reportes, desvinculaciones y retiro de servidores de la entidad, presentando los informes respectivos.

2. Evaluar los programas de bienestar social y mejoramiento continuo en coordinación con el funcionario encargado de las actividades establecidas.
3. Desarrollar de acuerdo con las necesidades de cada dependencia programas de Salud Ocupacional y capacitación para todo el personal.
4. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social y la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.
- Salud ocupacional (Diseño, elaboración y ejecución del programa institucional de salud ocupacional).
- Normatividad para la capacitación en la administración pública, para diseñar elaborar y ejecutar el programa institucional de capacitación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 46 de 96

GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Documentación y Archivo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Documentación y Archivo

II. ÁREA FUNCIONAL

Documentación y Archivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la administración de la información recibida y emitida por la entidad ordenando técnicamente el archivo y el flujo de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el archivo y memoria institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Suministrar a las dependencias de la entidad la información requerida por las autoridades competentes.
3. Orientar a los usuarios, suministrando información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Adoptar políticas referentes a archivo y correspondencia, definiendo normas y procedimientos, facilitando su funcionamiento.
6. Administrar la conservación y préstamo de revistas, periódicos, libros y suscripciones que tenga la entidad.
7. Tener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificando la exactitud de los mismos, presentando los informes correspondientes.
8. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación archivística
- Ley general de archivos (Ley 594 de 2000)
- Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo Nacional
- Teoría archivística
- Lingüística documental
- Gestión documental
- Estadística
- Diseño de sistemas y redes de información
- Administración de unidades de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 47 de 96

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y afines. Contaduría. Ingeniería de sistemas, Telemática y afines	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Infraestructura Vial
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Planeamiento Vial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeamiento Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la problemática del sistema vial a cargo de la entidad; diagnosticando las necesidades y requerimientos del sistema, proponiendo soluciones técnicas, garantizando la seguridad de las personas y vehículos que transitan por las vías materia de regulación y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los estudios técnicos determinando alternativas viales, teniendo en cuenta el planeamiento de tráfico. - Efectuar la clasificación de las intersecciones semaforizadas, sitios críticos, zonas neurálgicas, congestión vehicular, presentando informes mensuales a su Jefe Inmediato. - Elaborar los estudios técnicos de señalización y semaforización que sean designados por el Superior inmediato. - Estudiar las estadísticas de accidentalidad elaboradas mensualmente por el Grupo de Cultura de Tránsito, efectuando las recomendaciones a que haya lugar de manera inmediata produciendo informes mensuales.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 48 de 96

5. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura municipal la señalización de las obras en construcción verificando que se ajusten a los parámetros legales establecidos. Además participando en estudios técnicos, determinando alternativas viales que mejoren los desplazamientos y la seguridad en la malla vial de la ciudad, por delegación del jefe inmediato.
6. Hacer trabajo de campo y recopilación de datos, necesarios para la elaboración de planes y estudios técnicos de semaforización, presentando al Superior Inmediato la actualización mensual del inventario a que haya lugar.
7. Resolver las solicitudes de la comunidad en materia de semaforización y señalización según el procedimiento dado.
8. Elaborar los presupuestos de obra con base en los estudios técnicos que sean requeridos para los proyectos de inversión que se incluyan en cada vigencia y demás requeridos por el jefe inmediato.
9. Verificar los requerimientos de los elementos, herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento de la red de semaforización que sean presentados por los técnicos.
10. Ejecutar los trabajos de su área de conformidad con las funciones establecidas y el procedimiento establecido.
11. Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa legal y reglamentaria de tránsito
- Planeación
- Elementos del tránsito: el usuario, el vehículo y la vía, volumen de tránsito, y velocidad.
- Teoría de flujo vehicular.
- Conceptos de capacidad y niveles de servicio.
- Semaforización y coordinación.
- Manejo de herramientas computarizadas en la ingeniería de tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Mecánica, Industrial y afines	Seis (06) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 49 de 96

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	EXPERIENCIA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Cultura Ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cultura Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y convenir la realización de programas y la asesoría y el diseño de campañas orientadas a la prevención de la accidentalidad, a la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías, y a la promoción de la divulgación y el conocimiento de las normas de tránsito y de la entidad, para fomentar una cultura en la ciudadanía, de respeto, tolerancia, sentido social de pertenencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar Programas en los diferentes sectores de la ciudad que contribuyan a promover la prevención de accidentalidad. 2. Coordinar la elaboración de campañas de carácter educativo, preventivo y/o informativo que realice el Ministerio de Transporte. 3. Recopilar información interna y externa proyectando una imagen positiva de la entidad, a través de los medios de comunicación e informar a la comunidad de las labores realizadas por la Dirección de Tránsito. 4. Ejecutar estrategias de mercadeo, enfocadas al posicionamiento y venta de los servicios que presta la entidad. 5. Coordinar programas de la entidad en los diferentes sectores de la ciudad que contribuyan promover la cultura ciudadana respecto a la utilización de las vías y normas de tránsito. 6. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa legal y reglamentaria de tránsito • Estrategias de divulgación • Estrategias de mercadeo • Estadística básica	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 50 de 96

- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Comunicación Social, Periodismo y afines. Sociología, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Atención al Usuario

II. ÁREA FUNCIONAL

Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad del servicio mediante un sistema integrado de información, atención y orientación a las necesidades del usuario

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar traslado a los funcionarios competentes para que las quejas y reclamos sean resueltas satisfactoriamente.
2. Efectuar un seguimiento diario sobre el curso de las quejas y reclamos y dar respuesta a la queja formulada.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. 408 de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 51 de 96

3. Coordinar la implementación de estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad del servicio, mediante un sistema integrado de información, atención y orientación a las necesidades del usuario.
4. Recibir y dar pronta solución a los reclamos y sugerencias que los usuarios presenten.
5. Coordinar modelos de trabajo en grupo.
6. Presentar informes mensuales a la Dirección, con el fin de realimentar la información y generar los correctivos necesarios.
7. Coordinar el desarrollo de material informativo tanto para el usuario como para el funcionario, con el área de cultura de tránsito.
8. Responder por el personal que se encuentre bajo su cargo para que cumpla las metas trazadas.
9. Responder por el cuidado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que se encuentren en su oficina.
10. Verificar que las peticiones se atiendan oportunamente cumpliendo estrictamente con lo establecido en las normas legales vigentes.
11. Efectuar un seguimiento diario sobre el curso de las quejas y reclamos.
12. Emitir boletines periódicos referentes a las diferentes actividades y servicios que presta la Dirección de Tránsito y Transporte estableciendo en forma clara y precisa los requisitos exigidos para los diferentes trámites.
13. Conocer en forma detallada sobre las actividades que se desarrollen en las dependencias y los funcionarios que las desempeñan en la Dirección de Tránsito y Transporte.
14. Conocer la función principal de cada dependencia con el fin de orientar al usuario en las actuaciones que deba realizar en la Dirección de Tránsito y Transporte.
15. Conocer, fomentar, implementar, mantener y revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad legal, reglamentaria y Requisitos de Tránsito • Manejo y Atención al Cliente • Conocimientos básicos en Internet • Conocimiento en mercadeo y publicidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. 408 de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 52 de 96

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Comunicación Social, Periodismo y afines. Sociología, Psicología Ingeniería Industrial y afines. Otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Subdirección Técnica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores del jefe de la dependencia mediante la realización de estudios técnicos y la coordinación de la elaboración de planes, programas, proyectos y estrategias de regulación, vigilancia, control vial y mercadeo de servicios para facilitar la toma de decisiones debida y eficientemente documentadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar Los estudios técnicos para determinar: programas de cultura de tránsito, estrategias de control vial, capacidad vial, volumen de tráfico, señalización y Semaforización y alternativas viales en el campo de la ingeniería de vías y transporte. - Coordinar la elaboración de planes, programas y estrategias para la óptima prestación del servicio en materia de regulación vial, vigilancia y control vial. - Programar y coordinar la inducción y capacitación a los supervisores y coordinadores de grupo acerca de los procesos técnico-pedagógicos que se adelanten en materia de tránsito. - Participar y colaborar en el diseño y ejecución de estrategias de mercadeo, enfocadas al posicionamiento y venta de los servicios que presta la entidad. - Velar por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas y canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8 -) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 53 de 96

6. Efectuar las interventorías de las obras asignadas por el subdirector técnico.
7. Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia.
9. Elaborar los proyectos específicos sobre señalización, demarcación, seguridad vial y control operacional sobre la infraestructura de transporte con especificaciones, cantidades de obra y presupuesto.
10. Promover y desarrollar los estudios de tránsito y accidentalidad de competencia de la entidad.
11. Colaborar con las actividades de regulación vial.
12. Aportar elementos de juicio que permitan a las autoridades competentes mantener actualizadas las leyes y reglamentaciones sobre el tránsito y transporte, así como las normas técnicas de los organismos de control y vigilancia en sus funciones diarias.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad a las cuales sea designado por el Subdirector Técnico.
14. Conocer, fomentar, implementar, mantener y revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa legal y reglamentaria de tránsito
- Planeación
- Elementos del tránsito: el usuario, el vehículo y la vía, volumen de tránsito, y velocidad.
- Teoría de flujo vehicular.
- Conceptos de capacidad y niveles de servicio.
- Semaforización y coordinación.
- Manejo de herramientas computarizadas en la ingeniería de tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Ingeniería Civil y afine. Ingeniería Industrial y afines. Otras ingenierías.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 54 de 96

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Agente de Tránsito
CÓDIGO:	340
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Ciento cincuenta y siete (157)
DEPENDENCIA:	Grupo de Control Vial
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en las zonas que le sean asignadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar inmediatamente al Supervisor del área de control vial, las novedades que se presenten en el desarrollo del servicio. 2. Mantener el equipo asignado en condiciones mecánicas y de higiene, informando oportunamente de las fallas presentadas. 3. Cumplir la orden del día, ejerciendo un correcto control de la zona asignada. 4. Atender accidentes de tránsito, elaborando la respectiva hoja de campo. 5. Velar por la recuperación del espacio público, realizando el despeje de las vías en caso de que sea necesario. 6. Informar al área de planeamiento vial, sobre las señales que observe en mal estado durante el desarrollo de sus funciones. 7. Hacer el acompañamiento y/o traer los vehículos inmovilizados a los patios de la Entidad. 8. Conducir el vehículo asignado en el cumplimiento de labores de transporte y movilización que requiera el desarrollo de sus funciones.	



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 55 de 96

9. Apoyar las actividades y campañas desarrolladas por el grupo de educación y cultura ciudadana.
10. Realizar operativos y controles de velocidad, de violación de normas ambientales, de embriaguez y de cumplimiento de las normas de tránsito en general haciendo la inmovilización y retención de vehículos en los casos que las normas así lo exijan. elaborando las órdenes de comparendo a los conductores infractores quienes infrinjan la regulación vial y peatonal.
11. Cumplir con todas las actividades de policía judicial ordenadas por el Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito en relación con los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito.
12. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa Constitucional, legal y reglamentaria de policía y tránsito
- Redacción de informes y partes.
- Legislación en materia de transporte público
- Sistema acusatorio
- Manual de señalización vial y dispositivas para regulación de Tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas.
- Normas ambientales
- Básicos de dibujo técnico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Los establecidos en el Art. 7° de la Ley 1310 de 2009.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el cargo

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	339
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Grupo de Control Vial
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subcomandante Control Vial



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 56 de 96

II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de supervisión y control sobre las operaciones que adelante la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en materia de control vial garantizando el cumplimiento de las órdenes, la ejecución de las normas superiores y la prestación del servicio a la comunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Supervisar los operativos diurnos que le asigne su jefe inmediato y control general a las infracciones al Código Nacional de Tránsito, controlando su cumplimiento. - Efectuar las visitas correspondientes, emitiendo los conceptos técnicos a que haya lugar cuando se trate de quejas por invasión al espacio público, o cuando se trate de resolver acciones populares, derechos de petición sobre estos asuntos. - Cumplir las funciones de oficial de servicio, según el procedimiento establecido - Participar en la elaboración de planes, programas y estrategias, para la prestación del servicio en materia de regulación, vigilancia y control vial. - Servir de auxiliar en las funciones de la coordinación control vial, colaborando según los requerimientos. - Informar inmediatamente al Comandante del Grupo de Control Vial de las novedades que se presenten en los servicios. - Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad de Transito - Manejo de Personal - Fundamentos del Sistema Acusatorio - Código penal - Normas ambientales - Dibujo técnico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERÁRQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO Título de Bachiller en cualquier modalidad	EXPERIENCIA Ocho (08) meses de experiencia relacionada con el cargo (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 57 de 96

Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	339
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Grupo de Control Vial
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa,
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Inspeccionar las actividades que deben realizar los agentes de tránsito asignados a su zona, así como el uso adecuado del recurso físico, procurando por la detención oportuna de los problemas y anomalías que se presenten y su eficaz solución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar el cumplimiento de horarios y las labores desarrolladas por los Agentes de Tránsito el uso de los vehículos y dotación asignados a los Agentes de Tránsito. 2. Colaborar cuando las circunstancias lo requieran, con la regulación y control de tráfico. 3. Atender accidentes, eventualmente, elaborando las respectivas hojas de campo. 4. Supervisar las labores desarrolladas por los Agentes de Tránsito recorriendo el sector asignado. 5. Aportar soluciones que contribuyan a la descongestión del tráfico vehicular. 6. Informar al Subcomandante de Transito, las anomalías que se presenten en la zona supervisada. 7. Ordenar movimiento de personal en caso de que se presenten contingencias y la situación así lo amerite. 8. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa Constitucional, legal y reglamentaria de policía y tránsito • Redacción de informes y partes. • Legislación en materia de transporte público. • Sistema acusatorio • Manual de señalización vial y dispositivas para regulación de Tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas. • Normas ambientales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica

58

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 58 de 96

Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada con el cargo. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subcomandante
CÓDIGO:	338
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Grupo de Control Vial
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Comandante
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los diferentes procesos de administración de actividades y recursos físicos asignados al grupo de control vial para que su ejercicio y uso sea armónico y conducente al logro de los objetivos y metas del grupo y de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la inducción de los Agentes de Tránsito en los asuntos de control vial e informando al personal las nuevas disposiciones de ley en asuntos de tránsito y transporte. 2. Coordinar las labores realizadas por los Técnicos Operativos, Código, y los Agentes de Tránsito, controlando de acuerdo con la planeación y organización establecida por el Comandante de Tránsito, aplicando la logística de radiocomunicación y de transporte para la atención de las contingencias y demás servicios de control vial. 3. Gestionar los procesos de mantenimiento preventivo y de reparación para los vehículos del cuerpo motorizado 4. Planear apoyo al Asesor de Cultura de Tránsito en el desarrollo de actividades que generen en los conductores, peatones, respeto y acatamiento a las normas de tránsito 5. Presentar informe al Comandante de Tránsito sobre las novedades consignadas en el libro correspondiente, ubicado en la oficina de radios. 6. Pasar revista del personal adscrito al Grupo de Control Vial, verificando que se encuentren en el lugar de trabajo asignado, reportando al comandante de tránsito las ausencias que se presenten.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (08) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 59 de 96

7. Coordinar junto con el comandante de Transito y el Grupo de Talento Humano la formación y capacitación de los funcionarios que conforman el Grupo de Control Vial, con el fin de mejorar su desempeño institucional.
8. Realizar los estudios de viabilidad respecto a algunas resoluciones en materia de tránsito y transporte que pretendan mejorar la movilidad de la ciudad.
9. Presentar sugerencias a la oficina de planeación respecto al rediseño de puntos críticos de la ciudad.
10. Dar apoyo en las respuestas a los requerimientos de información provenientes de la Oficina Jurídica, así como de las solicitudes y o inquietudes que se reciban de la comunidad en general.
11. Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito
- Legislación en materia de transporte público
- Sistema Penal acusatorio
- Manual de señalización vial y dispositivas para regulación de tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas.
- Normas ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 60 de 96

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:		Quien ejerza la supervisión directa, Planeamiento Vial
II. ÁREA FUNCIONAL		
Planeamiento Vial		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar asistencia técnica a las acciones que adelante el grupo de planeamiento vial para el diagnóstico de necesidades y el planeamiento y desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de señalización vial de la ciudad		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Practicar visitas y seguimiento técnico a los diferentes sectores de la ciudad, con el fin de viabilizar las medidas que se deben implementar para solucionar los problemas existentes en materia de movilidad peatonal y vehicular y elaborar los informes respectivos. 2. Efectuar los estudios técnicos necesarios con el fin de viabilizar las medidas que se deben implementar para solucionar las peticiones, quejas y solicitudes de la comunidad en materia vial y elaborar los informes respectivos. 3. Participar de los estudios y actividades que se realicen en el Grupo de Planeamiento Vial, para implementar nueva señalización y nuevas intersecciones semaforizadas y la práctica oportuna del mantenimiento preventivo y correctivo a la señalización de la ciudad. 4. Generar propuestas solucionando los puntos críticos en materia de movilidad peatonal y vehicular y coordinando acciones pertinentes a la aplicación de las medidas que permitan la solución a los problemas que se presenten en materia de movilidad urbana. 5. Asistir a las reuniones y comités de trabajo que por designación y representación le corresponda, elaborando los informes respectivos. 6. Atender la correspondencia oficial interna y externa relacionada con su cargo o con su grupo de trabajo o la que se le asigne en relación con el cumplimiento de sus funciones. 7. Elaborar y presentar los informes técnicos periódicos de gestión y actividades. 8. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con su área de trabajo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Planeamiento de tráfico • Capacidad y niveles de servicio • Normatividad de tránsito y transporte público • Señalización • Planeamiento urbano		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados		Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano		Trabajo en equipo
Transparencia		Creatividad e innovación
Compromiso con la organización		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 61 de 96

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años aprobados de educación superior en Ingeniería de Vías y Transporte, Ingeniería Civil, Arquitectura, tecnólogo en transporte o en áreas relacionadas con el cargo.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Planeamiento Vial (Semaforización)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeamiento Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar las necesidades de nuevos cruces semaforizados en la ciudad, proponiendo y ejecutando ajustes a la semaforización instalada mediante estudios de planeamiento de tráfico, planear y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema de semaforización, que permita mantener en funcionamiento la totalidad de la red instalada	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inspecciones permanentes a la semaforización de la ciudad, con el fin de verificar su funcionamiento, reportando las novedades y coordinando la aplicación de los correctivos necesarios. 2. Participar en la realización de los estudios y proyectos dirigidos a satisfacer las nuevas necesidades de semaforización o ajustes al sistema actual que mejoren la movilidad en el transporte. 3. Ejecutar las actividades diarias y periódicas del mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de semaforización de la ciudad, en su central, redes y equipos periféricos de control local de semáforos. 4. Verificar la información reportada por el Grupo de Control Vial y las demás dependencias de la Entidad, con el fin de corregir averías o fallas en el sistema de semaforización. 5. Presentar al jefe inmediato, informes diarios o periódicos sobre el funcionamiento y estado general de la semaforización e informando sobre las necesidades de equipos de control, postes, semáforos, redes, elementos, materiales y herramientas para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y la optimización o ampliación de la semaforización de la ciudad.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 62 de 96

6. Revisar periódicamente el funcionamiento, aplicación y operatividad del planeamiento de tráfico en todo lo relacionado con señales, para que sea la respuesta adecuada a las diferentes situaciones de tráfico en la ciudad, ajustándolo según necesidades.
7. Verificar diariamente la operación del sistema de control central y estableciendo los ajustes, reprogramaciones y mantenimiento necesario optimizando el funcionamiento del Sistema VSR y del Computador SICOMP M56.
8. Prestar asesoría a otras entidades que lo requieran sobre el funcionamiento e implementación del sistema de semáforos instalado en la ciudad de Bucaramanga.
9. Ejercer las interventorías o supervisiones de contratos para la ejecución de proyectos de inversión que le sean asignadas.
10. Participar en las reuniones y comités de trabajo que por designación y representación le corresponda, elaborando los informes respectivos.
11. Atender la correspondencia oficial interna y externa relacionada con su cargo o la que se le asigne en relación con el cumplimiento de sus funciones.
12. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con su área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento general del funcionamiento del sistema de semaforización con tecnología SIEMENS
- Planeamiento de tráfico
- Capacidad y niveles de servicio
- Normatividad de tránsito y transporte público
- Planeamiento urbano y red de servicios públicos domiciliarios especialmente de telefonía y sistema eléctrico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años aprobados de educación superior en Ingeniería de Vías y Transporte, ó Ingeniería Electrónica, ó Tecnología Electrónica ó en áreas relacionadas con el cargo	Veinte (20) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8 -) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 63 de 96

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Planeamiento Vial

II. ÁREA FUNCIONAL

Diferentes Dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en la operación, alimentación, revisión, mantenimiento preventivo y correctivo, ampliación y modernización del sistema de semaforización asegurando su funcionamiento continuo y confiable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las diferentes conmutaciones en el sistema: conexión, desconexión y cambio de planes en los diferentes cruces.
2. Alimentar el sistema de Semaforización: automático de semana, festivos y planeamiento de cada uno de los cruces.
3. Revisar diariamente el funcionamiento del sistema de Semaforización informando las fallas que se presenten.
4. Implementar planes de señales dentro de los planes de contingencia en nuevos cruces de Semaforización.
5. Estar pendientes durante la reparación de los semáforos o de los equipos de control de las órdenes que le sean dadas por el superior inmediato.
6. Recibir de su superior inmediato instrucciones sobre los cruces vehiculares que se deban investigar respecto de los conteos de tráfico para la asignación de tiempos en la Semaforización.
7. Efectuar las observaciones y lecturas que sean requeridas para toma de decisiones de semaforización en determinados cruces vehiculares de la ciudad, verificando los tiempos de ciclos en los cruces semaforizados existentes en los cuales en la mesa de control presenta desfases de programación para mejoramiento del servicio.
8. Elaborar los informes referentes al estado general del sistema de Semaforización.
9. Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeamiento de tráfico
- Capacidad y niveles de servicio
- Normativa de tránsito y transporte público
- Señalización
- Planeamiento urbano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 64 de 96

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en Ingeniería electrónica, electrónica industrial, electrónica digital	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Sistemas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistemas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores del jefe de la oficina asesora de sistemas y de los miembros del grupo de trabajo al que pertenece, con aplicación de sus conocimientos técnicos en la implementación de sistemas de información, el diseño, documentación, alimentación y manejo de bases de datos; la digitación de información, el manejo de herramientas computacionales, la codificación de los programas y la ordenación y clasificación de documentos para el cumplimiento de los objetivos y metas del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar los documentos relacionados con los sistemas de información implementados en la Dirección de Tránsito, alimentando las bases de datos, manteniendo la secuencia de los documentos recibidos.	
2. Colaborar en el diseño y manejo de las bases de datos contentivos de la información de la entidad, facilitando a los usuarios el manejo de herramientas computacionales.	
3. Seguir cuidadosamente las instrucciones de manuales de grabación y verificación evitando errores en le ejecución de datos.	
4. Reconocer las deficiencias en los documentos fuente y regresarlos para su trámite y control.	
5. Preparar la guía para usuarios de las terminales y mantenerlas actualizadas.	





PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Resolución No. (4 0 8) de 2016

Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Código: FT- DIR-028

Serie: 100-20.2

Versión: 01

Página 65 de 96

6. Codificar los programas en el lenguaje indicado, cumpliendo con los manuales técnicos definidos.
7. Realizar pruebas pertinentes al sistema diseñado, evaluando su funcionamiento.
8. Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ensamble y mantenimiento lógico y preventivo del hardware. • Básicos en programación • Básicos en la conformación y el manejo de bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERÁRQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o en áreas relacionadas con el cargo o Tecnólogo o Técnico en Sistemas	Ocho (08) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Atención al Usuario
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar mediante la formulación de recomendaciones y la prestación de asistencia técnica las actividades de información, atención y orientación a las necesidades del usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

66

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 66 de 96

1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
2. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña el superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado.
3. Manejar sistemas de información y software de la oficina.
4. Dar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales y de más personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, vigilando el cumplimiento de las mismas.
5. Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
6. Orientar a los usuarios, suministrando información, elementos o documentos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
7. Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.
8. Adaptar tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de las dependencias y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
9. Realizar y actualizar periódicamente el archivo de documentos de la dependencia.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
11. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Básicos de sistemas
- Normatividad de Tránsito
- Manejo de Atención al Cliente
- Mercadeo y Publicidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con el cargo	Ocho (08) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

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



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Resolución No. (4 0 8) de 2016

Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Código: FT- DIR-028

Serie: 100-20.2

Versión: 01

Página 67 de 96

Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Almacén e Inventarios
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y registrar los procesos de ingreso, egreso, existencia, baja, devolución e identificación de bienes y elementos adquiridos por la entidad implementando medidas de control y conservación de los bienes públicos, facilitando la planeación de las adquisiciones	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos, conformando los catálogos de los bienes adquiridos por la entidad y elaborando las notas de devolución y actas de baja por avería de mercancías. 2. Verificar el registro de existencias, dirigiendo las solicitudes que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras. 3. Preparar la información necesaria que sirva de base en la elaboración de los informes de movimiento de almacén con el fin de presentarlos a los órganos de control. 4. Hacer la recepción de los bienes por parte de los proveedores, constatando calidad, cantidad, presentación y precios contra los elementos soportes que originan el ingreso, asignando el número de placa de identificación a los elementos devolutivos, realizando la marcación de cada bien. 5. Rendir informes sobre las novedades presentadas en la recepción de mercancías. 6. Registrar en el Kárdex el inventario permanente de elementos de consumo, devolutivos en depósito y devolutivos reintegrados. 7. Elaborar los documentos de ingreso y egreso de elementos y demás documentos soportes, registrando en tarjetas de estancia las cantidades en existencia. 8. Conformar lotes y determinar la ubicación en el área de despacho disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de los usuarios interesados.. 9. Velar por el mantenimiento y existencia de bienes, especies venales y útiles de oficina puesta bajo su responsabilidad. 10. Implementar, el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.	



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 68 de 96

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa fiscal y administrativa de almacén
- Básicos en sistemas de información
- Aseguramiento de la calidad, orden y limpieza

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres años de educación superior en administración de empresas, economía, gestión empresarial, administración pública	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica a los procesos que adelante la Dirección. La elaboración, diligenciamiento archivo y mantenimiento de la correspondencia y la atención directa de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los oficios que se produzcan en la Dependencia.
2. Mantener un orden consecutivo de la correspondencia y documentos de la dirección general, ordenando la correspondencia recibida.
3. Procesar y Mantener un archivo actualizado con las normas vigentes de técnicas de oficina y archivo.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. 4087) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 69 de 96

4. Mantener un archivo actualizado de documentos elaborados por el jefe y recibido de las diferentes dependencias internas o externas.
5. Digitar informes, correspondencia y demás documentos que se originen en la dirección general.
6. Atender al público que visita la oficina, resolviendo las inquietudes según requerimientos.
7. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director general, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Digitación
- Básicos de Word y Excel
- Redacción
- Ortografía
- Normativa técnica de elaboración y conservación documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres años de estudios superiores en derecho o áreas similares o técnico jurídico o judicial.	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DDEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Ejecuciones Fiscales
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 70 de 96

Apoyar las labores del superior y de los miembros del grupo de trabajo al que pertenece con aplicación de sus conocimientos técnicos en la recopilación de normas legales, realización de boletines e informes sobre el estado de cuenta de los usuarios, la situación de los vehículos, y el recaudo de multas e impuestos, agilizando los procesos de cobro persuasivo y coactivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al coordinador del grupo en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con la entidad.
2. Proyectar para la firma del coordinador las providencias que resuelvan recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos.
3. Mantener estrecho contacto con las inspecciones de tránsito y transportes y con la oficina de transporte, agilizando los procedimientos conducentes a recuperación de cartera.
4. Realizar los boletines sobre la situación de vehículos, haciendo las publicaciones de ley.
5. Preparar para la firma del coordinador del grupo informes sobre el estado de cuenta de los diferentes usuarios de los servicios de la Dirección de Tránsito.
6. Preparar informe de las diferentes situaciones en que se encuentran tanto conductores como vehículos para efectos de los operativos de tránsito y transporte.
7. Colaborar con el coordinador del grupo en la aplicación de la vía persuasiva y ejecutiva del cobro de impuestos en mora.
8. Preparar estadísticas sobre la gestión del Área de Ejecuciones Fiscales.
9. Generar en el sistema todos los documentos relacionados con la jurisdicción coactiva, coordinando su envío si es necesario.
10. Atender las inquietudes de los usuarios, tanto de manera personal, telefónica como por correo.
11. Proyectar los acuerdos de pago con los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de textos jurídicos
- Redacción de informes
- Técnicas de archivo y manejo documental
- Básicos en administración y alimentación de base de datos
- Normatividad básica de tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. 608) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 71 de 96

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en Derecho, Contaduría, Administración Pública o en áreas relacionadas con el cargo o Técnico Judicial o Técnico jurídico.	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Inspecciones
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspecciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores del Inspector y de los miembros del grupo de trabajo al que pertenece con aplicación de sus conocimientos técnicos en la elaboración, recibo, radicación y tramitación de documentos, administración del tiempo; mantenimiento de archivos y la atención del público; agilizando los procesos policivos de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar los croquis que sean asignados a la inspección en el reparto. 2. Elaborar la Resolución de absolución de comparendos después de las audiencias resolutivas. 3. Programar las audiencias según disponibilidad en la agenda e informando al inspector de la programación, llevando un estricto control de fecha y hora de audiencias de conciliación. 4. Efectuar las citaciones o notificaciones a las personas que se requieran en las audiencias programadas. 5. Elaborar el acta de la audiencia insertando las fórmulas de arreglo a la que llegan las partes en las audiencias, digitando las declaraciones de las partes. solicitando la firma del acta de la audiencia por los testigos cuando las partes se niegan a hacerlo. 6. Preparar para la firma del inspector correspondiente los actos administrativos que se generen en la Inspección. 7. Elaborar certificaciones cuando un usuario necesite permiso laboral para asistir a una audiencia.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 72 de 96

8. Transcribir en los medios técnicos disponibles los documentos informes y correspondencia las resoluciones emanadas de la dependencia y estar pendiente de los términos cuando lo requieran, necesaria para el buen funcionamiento de la oficina de acuerdo con las normas establecidas.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la oficina, recibiendo, radicando la correspondencia que llegue, despachando la que se origine en la oficina..
10. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa legal y reglamentaria de tránsito
- Preparación y redacción de documentos escritos
- Digitación de textos
- Técnicas básicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en Derecho o Técnico Judicial o jurídico	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.
	(Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Mantenimiento de Vehículos Automotores

II. ÁREA FUNCIONAL

Control vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 73 de 96

Desarrollar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotores de la Entidad, de tal manera que se mantengan en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad para su conducción

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a las motocicletas y el mantenimiento preventivo a los vehículos de propiedad de la Entidad.
2. Verificar que las reparaciones mecánicas realizadas a los vehículos de la entidad por talleres particulares, se hagan conforme a lo estipulado en la orden de servicios o suministro.
3. Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento los vehículos y motocicletas de la entidad.
4. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo para el parque automotor de la Entidad, llevando el control estadístico de los mismos.
5. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con su área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica y electricidad automotriz
- Soldadura autógena
- Orden y limpieza

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años aprobados de educación superior en Ingeniería Mecánica o en áreas relacionadas con el cargo	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 74 de 96

GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Cultura de Transito

II. ÁREA FUNCIONAL
Cultura Vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores del superior y de los miembros del grupo de trabajo aplicando sus conocimientos técnicos en la difusión de la normatividad vial, la atención a los usuarios de la oficina, la alimentación de la base de datos, la organización de archivos y material logístico de campaña, la producción de informes y documentos y la implementación y ejecución de programas de cultura ciudadana para el cumplimiento de los objetivos del grupo.

- | |
|---|
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la difusión de la normatividad vial y gestión institucional, mediante los medios de comunicación internos y externos de la entidad. 2. Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas y lúdicas orientadas a sensibilizar a los ciudadanos en cumplimiento de normas y prevención de accidentes, manejando sistemas de información y software de la oficina. 3. Prestar asistencia a las consultas elevadas por miembros de instituciones educativas, empresas o entidades en materia de normatividad y cultura vial. 4. Colaborar en la gestión orientada a motivar la participación de todos los sectores de la comunidad en programas de Cultura Vial. 5. Apoyar la ejecución de planes contingenciales de cultura ciudadana cuando estos le sean requeridos. 6. Preparar estadísticas sobre la gestión del área de cultura ciudadana colaborando en el análisis de las mismas. 7. Manejar sistemas de información y software de la oficina. 8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o material solicitados de conformidad con las autorizaciones establecidas. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 10. Organizar el archivo e inventario de documentos y material logístico de las campañas de cultura ciudadana. 11. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña |

- | |
|--|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad vial ▪ Informática básica ▪ Cultura ciudadana ▪ Cultura Vial ▪ Redacción de oficios e informes ▪ Técnicas de archivo |

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 75 de 96

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERÁRQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en administración pública, mercadeo y publicidad, ingeniería Industrial y Administración de Empresas	EXPERIENCIA Cuatro (04) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	EXPERIENCIA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Instructor
CÓDIGO:	313
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Cultura Vial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cultura Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir al usuario infractor, empleando diferentes estrategias de comunicación docente, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Ministerio y entidades del nivel superior, corrigiendo y mejorando su conducta como usuarios de las vías	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar conferencias, talleres y clases teórico-prácticas para los programas que adelanta la entidad en materia de tránsito y transporte 2. Orientar la función docente según las instrucciones impartidas por el Ministerio y entidades del nivel superior respecto a la capacitación de conductores infractores 3. Actualizar el material bibliográfico necesario para la realización de las actividades docentes 4. Implementar los programas, proyectos y procedimientos que tenga la entidad en materia de prevención de accidentes 5. Dar la capacitación, haciendo divulgación acerca de las normas de tránsito y comportamiento ciudadano 6. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 76 de 96

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito
- Pedagogía didáctica infantil
- Pedagogía didáctica para adultos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Técnico en seguridad vial. (Establecido en el artículo 11 de la Resolución 003204 de 2010 del Ministerio de Transporte).	La establecida en el artículo 11 de la Resolución 003204 de 2010 del Ministerio de Transporte.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Inspector de Tránsito y Transporte
CÓDIGO:	312
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Siete (7)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Inspecciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Inspecciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar el cumplimiento de la función sancionatoria de que da cuenta el régimen normativo contenido en el código nacional de tránsito

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fallar los correspondientes procesos administrativos originados en el reporte de conductas contravencionales de las normas de tránsito.
2. Colaborar con las entidades judiciales externas que requieran su apoyo.
3. Ejercer las funciones de policía judicial de conformidad con las normas de Procedimiento Penal.
4. Decretar, practicar y valorar las diferentes pruebas dentro de los procesos contravencionales.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 77 de 96

5. Resolver los recursos de ley interpuestos por las partes protegiendo el derecho de defensa de los involucrados.
6. Recibir los informes de conocimiento de accidentes de tránsito, emitiendo conceptos técnicos sobre la responsabilidad en el choque y cuantía de los daños.
7. Ordenar la entrega del vehículo previa comprobación directa de haberse subsanado la causal que determinó su inmovilización.
8. Auxiliar las comisiones que provengan de los jueces a efectos de llevar a cabo la aprehensión y secuestro de vehículos automotores.
9. Contestar las demandas que en ejercicio de la acción de tutela y los escritos que en ejercicio del derecho de petición sean presentados con ocasión y por causa del ejercicio de sus funciones.
10. Remitir los fallos debidamente ejecutoriados a la oficina asesora de ejecuciones fiscales y los recursos de apelación interpuestos contra sus decisiones ante el inmediato superior para su trámite y decisión.
11. Conocer, fomentar, implementar, mantener y revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa Constitucional
- Normativa legal y reglamentaria de Tránsito
- Derecho Administrativo.
- Derecho Penal
- Derecho procesal y probatorio
- Argumentación jurídica
- Hermenéutica jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y Aprobación del Pensum académico de Educación Superior en Derecho	Doce (12) meses de experiencia relacionada. (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20).

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 78 de 96

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	07
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección general mediante el desarrollo de las actividades que conducción, cuidado, protección y mantenimiento del vehículo asignado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar el vehículo y elementos de trabajo que le sean asignados e informando oportunamente sobre las anomalías presentadas. 2. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto al cumplimiento de órdenes en el momento requerido. 3. Hacer mantenimiento oportuno al vehículo, solicitando la autorización para la ejecución de los trabajos que se requieran. 4. Reportar a la dirección general todas las salidas que realice para efectos de registro en la planilla de control. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 6. Informar oportunamente al Coordinador del grupo de almacén e inventarios, el vencimiento de las pólizas de seguros que amparan al vehículo. 7. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director general, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Mecánica Automotriz • Normatividad de Tránsito • Primeros Auxilios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERÁRQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 79 de 96

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Dos (2) años de educación básica secundaria y licencia de conducción.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa,
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Jefe del área de desempeño mediante la digitación, elaboración, ordenación y conservación de documentos, atención al usuario y administración de la agenda de la dependencia contribuyendo a la oportuna realización de las actuaciones y de las decisiones adoptadas por el jefe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la Dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia, dando apoyo en el momento que se requiera. 4. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares así como a su respectiva difusión. 5. Elaborar proyectos de actos administrativos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 6. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla la secretaria. 7. Atender personal, transmitiendo y recibiendo mensajes telefónicos y concertando audiencias. 8. Redactar oficios y demás correspondencia, siguiendo las instrucciones impartidas. 9. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4085) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 80 de 96

10. Coordinar la agenda de reuniones y programaciones del superior inmediato.
11. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Digitación
- Básicos de Word y Excel
- Redacción
- Ortografía
- Administración de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

EXPERIENCIA

Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa,

II. ÁREA FUNCIONAL

Diferentes Dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del Jefe del área de desempeño mediante la digitación, elaboración, ordenación y conservación de documentos, atención al usuario y administración de la agenda de la dependencia contribuyendo a la oportuna realización de las actuaciones y de las decisiones adoptadas por el jefe

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia recibida para conocimiento del superior inmediato.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 81 de 96

- Mantener el archivo actualizado, con normas oficiales, de la correspondencia recibida y despachada.
- Digitar, correspondencia, resoluciones y demás documentos que se generen en la oficina.
- Elaborar pedidos de material de consumo necesarios para el funcionamiento de la Oficina.
- Atender personal interno y externo suministrando información autorizada.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las diferentes actividades, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros.
- Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Digitación
- Básicos de Word y Excel
- Redacción
- Ortografía
- Normativa técnica de elaboración y conservación documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa,

II. ÁREA FUNCIONAL

Atención al cliente



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 82 de 96

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Jefe del área de desempeño mediante la digitación, elaboración, ordenación y conservación de documentos, atención al usuario y administración de la agenda de la dependencia contribuyendo a la oportuna realización de las actuaciones y de las decisiones adoptadas por el jefe	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar los oficios que se producen en la oficina. - Clasificar la correspondencia recibida para conocimiento del superior inmediato. - Mantener el archivo actualizado, con normas oficiales, de la correspondencia recibida y despachada. - Digitar correspondencia, resoluciones y demás documentos que se generen en la oficina. - Elaborar pedidos de material de consumo necesarios para el funcionamiento de la oficina. - Atender personal interno y externo suministrando información autorizada. - Mantener informado al Superior inmediato sobre las diferentes actividades, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros. - Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Digitación - Básicos de Word y Excel - Redacción - Ortografía - Archivística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 83 de 96

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Almacén e Inventarios
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacén e Inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las distintas fases de diseño, planeación, programación, ejecución y control de las actividades de la dependencia a la que se encuentre asignado contribuyendo a la optimización de la gestión a su cargo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer la recepción de los bienes por parte de los proveedores, constatando calidad, cantidad, presentación y precios contra los elementos soportes que originan el ingreso, controlando la recepción y almacenamiento de los bienes, asegurando su normal funcionamiento. 2. Registrar en el Kárdex el inventario permanente de elementos de consumo, devolutivos en depósito y devolutivos reintegrados. 3. Conformar lotes y determinar la ubicación en el área de despacho disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de los usuarios interesados. 4. Verificar el mantenimiento de existencias de bienes, especies venales, y útiles de oficina puestas bajo su responsabilidad, aplicando técnicas de almacenamiento y transporte de manera que se asegure su buen estado. 5. Ordenar todas las actividades hacia la eficiente custodia y manejo de los bienes en depósito. 6. Rendir informes, cuentas y consolidados que le corresponda por normas y reglamentos y sobre las novedades presentadas en la recepción de mercancías. 7. Cumplir con las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento de la dependencia. 8. Verificar que los bienes de la Dirección de Tránsito y Transporte estén debidamente asegurados. 9. Constatar el cumplimiento por parte de las compañías aseguradoras respecto a las reclamaciones por siniestros por parte de la dirección de Tránsito y Transporte. 10. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Básicos de informática ▪ Inventarios ▪ Principios Contables	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO



34

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 84 de 96

Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección mediante la digitación, elaboración, ordenación y conservación de documentos, atención al usuario y administración de la agenda de la dependencia para contribuir a la oportuna realización de las actuaciones y de las decisiones adoptadas por el jefe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la agenda del Jefe de Dependencia, manteniendo informado al Director General sobre las diferentes actividades, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros. 2. Elaborar los oficios que se producen en el despacho del Director General. 3. Clasificar la correspondencia recibida para conocimiento del Director General. 4. Mantener el archivo actualizado, con normas oficiales, de la correspondencia recibida y despachada. 5. Digitar correspondencia, resoluciones y demás documentos que se generen en la Dirección General. 6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el logro de los objetivos y metas de la Dirección General. 7. Servir como apoyo logístico en diferentes actividades programadas por la Dirección General.	

85

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 85 de 96

8. Revisar documentos y actos administrativos referentes a su área de acción.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
10. Atender personal interno y externo suministrando información autorizada.
11. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Básicos de Word y Excel
- Atención al personal interno y externo en la Entidad.
- Redacción y ortografía
- Normativa técnica de elaboración y conservación documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Licencias de Conducción

II. ÁREA FUNCIONAL

Registro de Conductores

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las distintas fases de diseño, planeación, programación, ejecución y control las actividades de la dependencia a la que se encuentre asignado para contribuir a la optimización de la gestión a su cargo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y control de las actividades propias de trabajo.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (4 0 8) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 86 de 96

2. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas.
3. Emitir conceptos cuando así lo requieran las conveniencias sobre estudios y datos administrativos del grupo de trabajo.
4. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el desarrollo de la gestión del grupo de trabajo.
5. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6. Organizar las actividades de la dependencia, tendientes al cumplimiento de la gestión administrativa..
7. Orientar a los usuarios, suministrando información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca el grupo de trabajo.
9. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, según requerimientos.
10. Adoptar técnicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del grupo de trabajo y del cargo, en cumplimiento de las metas propuestas..
11. Revisar la relación de las placas que deberán ser utilizadas para la identificación de los vehículos y los documentos de los trámites que se llevan a cabo en el grupo de trabajo, legalizando las solicitudes presentadas por los usuarios.
12. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de licencias de Conducción: Código 1344 del 04 de Agosto de 1970.
- La ley 33 de Febrero 03 de 1986
- Decreto 0491 del 14 de Marzo de 1996
- Decreto 1809 de 1990 y la Ley 769 de Agosto del 2002
- Sistemas, Internet, técnicas de archivo.
- Resoluciones Vigentes en cuanto se refiere a licencias de Conducción del Ministerio de Transporte.
- Proceso de suspensión de licencias de conducción por beodez.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia relacionada



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 87 de 96

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	EXPERIENCIA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa,
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las distintas fases de diseño, planeación, programación, ejecución y control las actividades de la dependencia a la que se encuentre asignado para contribuir a la optimización de la gestión a su cargo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización y control de las actividades propias de la oficina. 2. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas. 3. Emitir conceptos cuando así lo requieran las conveniencias sobre estudios y datos administrativos de la oficina. 4. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el desarrollo de la gestión de la oficina. 5. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.. 6. Orientar a los usuarios, suministrando información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 7. Organizar, las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca la oficina. 8. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, según requerimientos. 9. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad de Tránsito - Básicos en Informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano	NIVEL JERÁRQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 88 de 96

Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección mediante la digitación, elaboración, ordenación, seguimiento y registro de correspondencia y la clasificación de documentos de soporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Entregar oportunamente la correspondencia emitida por el Despacho del Director General, radicando en el libro respectivo la fecha, hora y firma de quien recibe. 2. Llevar un registro e informando respecto de las novedades y razones de correspondencia no entregada. 3. Recibir la correspondencia emitida a la Dirección General, radicándola según procedimiento. 4. Colaborar en la elaboración de oficios que se originen en la oficina del Director General. 5. Controlar el estado, la protección y uso de los equipos. 6. Clasificar las Resoluciones, decretos y demás documentos que se origin en la Dirección. 7. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Básicos de Word y Excel • Redacción • Ortografía	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 89 de 96

- Normativa técnica de elaboración y conservación documental
- Atención al usuario
- Atención Telefónica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller comercial o empresarial	Seis (06) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Almacén e Inventarios

II. ÁREA FUNCIONAL

Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de ejecución material tareas de redacción, reproducción, transcripción, archivo de documentos, elaboración material de pedidos de almacén, cuidado de recursos físicos asignados a la dependencia y atención al público para apoyar la ejecución de las decisiones de sus superiores

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y presentación del plan general de compras de la entidad.
2. Velar por la conservación y uso adecuado de los bienes y elementos de trabajo bajo su responsabilidad.
3. Adelantar las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos de consumo de la Dirección de Tránsito, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Contribuir con la legalización de las actas, certificados, órdenes y solicitudes de bienes y elementos de consumo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
5. Elaborar cuadros estadísticos sobre ingresos y egresos de elementos del almacén.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 90 de 96

6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, actualización de la información y otras similares, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Atender a las personas que se presenten en la dependencia, suministrando los datos que sean necesarios, dando la debida orientación cuando se trate de asuntos que deban ser manejados por otras dependencias u otros funcionarios.
8. Incluir novedades referentes a los sistemas de información existentes en la dependencia..
9. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Digitación
- Básicos de Word y Excel
- Redacción
- Ortografía
- Normativa técnica de elaboración y conservación documental
- Básicos de contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa, Registro Automotor

II. ÁREA FUNCIONAL

Registro Automotor

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 91 de 96

Asistir al Grupo de Trabajo al que se halle asignado con la realización de labores de constatación de información necesaria para el levantamiento de registros, garantizando su fidelidad y conformidad con la documentación de origen

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir toda la documentación exigida para la expedición de licencias para la conducción de vehículos automotores.
2. Verificar que la información relacionada con la identificación del conductor esté debidamente registrada en las tarjetas correspondientes.
3. Constatar que el solicitante haya aprobado los exámenes exigidos: prácticos, teóricos, de conducción y médicos generales y especializados.
4. Atender al público para resolver inquietudes e inconvenientes presentados en relación a los trámites que se adelantan en el Equipo de licencias.
5. Controlar la no existencia de pendientes judiciales en los trámites radicados.
6. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acuerdo 051 de 1993
- Normatividad de Tránsito
- Características de los vehículos
- Resoluciones Vigentes que emite el Ministerio de Transporte con relación a Registro Automotor.
- Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 92 de 96

NUMERO DE CARGOS:	Once (11)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa,

II. ÁREA FUNCIONAL
Diferentes Dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de ejecución material tareas de redacción, reproducción, transcripción, archivo de documentos, elaboración material de pedidos de almacén, cuidado de recursos físicos asignados a la dependencia y atención al público para apoyar la ejecución de las decisiones de sus superiores

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar los mensajes, oficios o memorandos que se produzcan en la dependencia, redactándolos de acuerdo con las indicaciones del Jefe Inmediato..
2. Pasar para la firma del jefe inmediato los documentos que allí se elaboren.
3. Transcribir las resoluciones emanadas de la dependencia y estar pendiente de los términos cuando lo requieran.
4. Informar al Superior Inmediato sobre las diferentes actividades tales como reuniones, citas y asuntos pendientes y otros.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Recibir la correspondencia que llegue y despachar la que se origine en la oficina, radicándola.
7. Atender al personal interno y al público suministrando la información autorizada.
8. Realizar periódicamente la solicitud de los implementos de la dependencia al área de almacén e inventarios.
9. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Digitación
- Básicos de Word y Excel
- Redacción
- Ortografía
- Normativa técnica de elaboración y conservación documental
- Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 93 de 96

Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	EXPERIENCIA Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Quince (15)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa,
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes Dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de ejecución material tareas de redacción, reproducción, transcripción, archivo de documentos, elaboración material de pedidos de almacén, cuidado de recursos físicos asignados a la dependencia y atención al público para apoyar la ejecución de las decisiones de sus superiores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir mensajes telefónicos, transcribiendo las respuestas según exigencias 2. Redactar los oficios que se generen en la dependencia, transcribiendo la correspondencia, según corresponda. 3. Tramitar las solicitudes de fotocopias que ordene el Superior Inmediato. 4. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, actualización de la información y otras similares de acuerdo con instrucciones impartidas por el Superior Inmediato, y la normatividad vigente. 5. Velar por el funcionamiento y manejo de los recursos físicos de la Dependencia. 6. Atender a las personas que se presenten en la Dependencia, suministrando los datos que sean necesarios, dando la debida orientación cuando se trate de asuntos que deban ser manejados por otras dependencias u otros funcionarios. 7. Verificar el mantenimiento de las existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro a almacén e inventarios. 8. Incluir novedades referentes a los sistemas de información existentes en la Dependencia. 9. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 94 de 96

10.Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Digitación • Básicos de Word y Excel • Redacción • Ortografía • Normativa técnica de elaboración y conservación documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Doce (12)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa,
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes Dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de ejecución material tareas de redacción, reproducción, transcripción, archivo de documentos, elaboración material de pedidos de almacén, cuidado de recursos físicos asignados a la dependencia y atención al público para apoyar la ejecución de las decisiones de sus superiores	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir mensajes telefónicos, transcribiéndolos según corresponda. 2. Recibir la correspondencia remitida a la dependencia, transcribiéndola y radicándola, según procedimiento. 3. Tramitar las solicitudes de fotocopias que ordene el superior inmediato. 4. Llevar a cabo el fotocopiado de los documentos y correspondencia que le solicite el superior inmediato.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016		Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.		Versión: 01
			Página 95 de 96

5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, actualización de la información y otras similares de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Verificar el funcionamiento y manejo de los recursos físicos de la dependencia.
7. Entregar la correspondencia emitida por la Dependencia, radicando en el libro respectivo la fecha, hora y firma de quien recibe.
8. Llevar un registro, informando al Secretario de la Dependencia o Superior inmediato, respecto de las novedades y razones de correspondencia no entregada.
9. Tramitar los diferentes asuntos dentro y fuera de la Institución que se generen en la Dependencia.
10. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Digitación
- Conocimientos básicos de Word y Excel
- Redacción
- Ortografía
- Normativa técnica de elaboración y conservación documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.	Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTICULO CUARTO: El Directo General, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el Manual que se establece en el presente Acuerdo.

ARTICULO QUINTO: El Jefe de Talento Humano de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, entregará a cada servidor público, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Acuerdo, para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas. .

ARTICULO SEXTO: Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



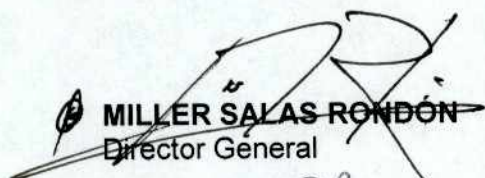
Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: FT- DIR-028
	Resolución No. (408) de 2016	Serie: 100-20.2
	Por medio del cual se compila y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Versión: 01
		Página 96 de 96

ARTICULO SÉPTIMO: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Bucaramanga, a los **30 AGO 2016**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MILLER SALAS RONDÓN
Director General

Proyectó: Álvaro Pedraza Ortiz – Jefe Oficina Asesora Planeación
Revisó Aspectos Jurídicos: Jesús Eduardo Rodríguez Orozco- Jefe Oficina Asesora Jurídica 