

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 1 de 26

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, los decretos nacionales Nos. 1083 de 2015 y 815 de 2018, Decreto No. 0221 del 30 de noviembre de 2001 de la Alcaldía de Bucaramanga y el Acuerdo No. 007 del 10 de diciembre de 2001 del Consejo Directivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política señala en su artículo 122 *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.
2. Que en la Ley 1952 de 2019 Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario, se señala en su artículo 38 numeral 1 que es deber de todo servidor público *“(…) cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones (…)”*.
3. Que el Decreto – Ley 785 de 2005 *“Por medio de la cual establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”*
4. Que el Decreto – Ley 785 de 2005 en su artículo 32 señala que *“Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.”

5. Que el artículo 2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, se dispone que, *“(…) El manual específico de funciones y de competencias laborales, deberá contener como mínimo:*
 1. *Identificación y ubicación del empleo*
 2. *Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*
 3. *Conocimiento básicos o esenciales*
 4. *Requisitos de formación académica y de experiencia”*.
6. Que el Decreto 1083 de 2015, determinó en su artículo 2.2.3.9 *“(…) **Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.”*

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 2 de 26

7. Que el Decreto 648 de 2017 en el párrafo segundo del Artículo 2.2.5.1.5, señala que *“cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.”*
8. Que en el párrafo 2 del art 2.2.4.8. del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, dispone que las entidades y organismos del estado del orden territorial, deberán adecuar los manuales de funciones y de competencia conforme a las disposiciones señaladas en esta norma, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de este decreto.
9. Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2.2.4.10 establece que *“(…) las entidades y organismos en los Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, deben incluir : - el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título, las competencias funcionales ; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional”*.
10. Que el Ministerio de Transporte expidió la Resolución número 20223040045295 del 4 de agosto del 2022 *“Por medio del cual se expide la Resolución Única Compilatoria en materia de Tránsito del Ministerio de Transporte”*
11. Que mediante Resolución 408 del 30 de agosto de 2016, se compila y ajusta el manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
12. Que mediante Resolución 607 del 23 de octubre de 2017, se ajusta el manual de funciones y competencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga expedido mediante Resolución 408 del 30 de agosto de 2016, en lo concerniente a los requisitos de formación académica y experiencia para el cargo denominado comandante Código 290 Grado 01.
13. Que actualmente la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, órgano rector de vigilancia de la Carrera administrativa se encuentra en la etapa de planeación de concurso público de los empleos en situación administrativa de vacancia definitiva de la planta de empleos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB, conforme a las disposiciones señaladas en la constitución y la ley para la provisión definitiva de los empleos vacantes de las entidades públicas.
14. Que a la fecha la Dirección de Tránsito de Bucaramanga cuenta con 10 empleos reportados en la oferta pública de empleos de carrera – OPEC, que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil, con un total de once (11) ofertas de vacantes pertenecientes al régimen de carrera administrativa que se encuentran reportados en la fase de planeación para la convocatoria pública de concurso, con número de identificador de la OPEC 167160, 190548, 167164, 190552, 169570, 167163, 180569, 190750, 169571, 190617.
15. Que de conformidad con la circular conjunta No. 074 de 21 de octubre de 2009 suscrita por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional de Servicio Civil la cual dispone que: *“una vez convocado el respectivo concurso de méritos la entidad debe abstenerse de modificar dicho manual para los cargos sujetos a concurso hasta tanto el funcionario de la lista de elegibles supere el período de prueba, no existan más aspirantes en la lista de*

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 3 de 26

elegibles o la misma ha perdido su vigencia, por lo que se deben efectuar algunos ajustes al mismo antes de la publicación de la convocatoria”.

16. Que de conformidad a la CIRCULAR INTERNA No. 100 - 001 – 2020 dirigida a los Representantes legales de los Organismos y Entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial, manifestó que *“En una revisión aleatoria de los manuales de funciones y competencias laborales de las entidades del nivel territorial, adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se evidenció la necesidad de armonizarlos con la normatividad vigente, razón por la cual se requiere que los representantes legales destinatarios de la presente circular procedan a la actualización de los mismos. Para tal efecto, el Departamento Administrativo prestará el apoyo técnico necesario”*. Resalto intencional.
17. Que los empleos en situación administrativa de vacancia definitiva reportados por la Dirección de Tránsito y Transporte a través de la OPEC, no cuenta en su ficha funcional con las criterios normativos establecidos en el Decreto No. 1083 de 2015, el Decreto No. 815 de 2018 y los requisitos específicos señalados en la resolución del ministerio de trabajo No. 312 del 2019 para el empleo con responsabilidades en SGSST y la resolución del ministerio de transporte No.20223040045295 del 2022 para el desempeño del empleo de instructor.
18. Que de conformidad a lo ordenado en el artículo 32 del Decreto – Ley No. 785 de 2005, la Secretaría General y la Oficina de Talento Humano han liderado la realización del estudio que soporta los ajustes funcionales y normativos para la modificación del manual de funciones de los empleos reportados en la OPEC y en situación administrativa de vacancia definitiva a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y ofertar en igualdad y mérito las once (11) vacancias para su provisión definitiva mediante concurso público.
19. Que el Acuerdo No. 007 del 10 de diciembre de 2001 *“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga establece en su Artículo 18 – Calidad y Funciones del Director entre otras la siguiente Numeral 21 “Modificar y Actualizar el manual de funciones, procedimiento y requisitos de la entidad”*
20. Que dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente el proyecto de acto administrativo para la modificación del manual de funciones ha sido socializado con las organizaciones sindicales mediante actas de fecha 27 de septiembre de 2022 y 10 de octubre de 2022 respectivamente y publicado en la página web de conformidad a lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 para conocimiento de la comunidad en general mediante Circular Interna N° 095 del 10 de octubre de 2022.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Resolución 408 del 30 de agosto de 2016 por medio de la cual se compila y ajusta el Manual específico de funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, relacionados en el artículo tercero de la misma y que corresponde a los siguientes empleos:

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
			Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022		Versión: 02
	“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”		Página 4 de 26

Denominación	Nivel	Código	Grado	No. de cargos	Código OPEC
Profesional Especializado	Profesional	222	02	1	167160
Profesional Especializado	Profesional	222	02	1	190548
Profesional Universitario	Profesional	219	01	1	167164
Técnico Operativo	Técnico	314	06	1	190552
Técnico Operativo	Técnico	314	05	01	169570
Técnico Operativo de Tránsito	Técnico	339	03	01	167163
Técnico operativo	Técnico	314	02	01	180569
Técnico Operativo	Técnico	314	02	01	190750
Instructor	Técnico	313	01	02	169571
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	02	01	190617

ARTICULO SEGUNDO: Establézcase para los empleos señalados en el artículo primero de la presente resolución, el siguiente manual específico de funciones y competencias laborales:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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 a los principios rectores de la naturaleza de tales actuaciones y de conformidad con la normatividad vigente.	
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. Prestar orientación en materia del régimen disciplinario de conformidad a la normatividad vigente, al Personal de la Entidad que así lo requiera. 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.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 5 de 26

- Elaborar los informes relacionados con las funciones del cargo, cumpliendo con los tiempos establecidos.
- Realizar el reparto de quejas, informes que lleguen a la dependencia en medio físico y/o magnético y asignarles un número de radicado.
- Instruir en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, hasta la formulación de cargos, citación a audiencias y archivo.
- Proyectar las decisiones de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria y que por competencia correspondan a la primera instancia.
- Practicar las pruebas y diligencias procesales que deban realizarse en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios donde hubiese sido comisionado por su Jefe Inmediato.
- Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registro de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
- Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.
- Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
- Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
- Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
- Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia - Régimen jurídico del empleado oficial - Código general disciplinario. Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021 - Jurisprudencia y doctrina relacionada	- Derecho Administrativo - Derecho Disciplinario - Contratación estatal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 6 de 26

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el NBC de derecho y afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta profesional de conformidad al marco normativo vigente.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
• VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el NBC de derecho y afines. • Tarjeta profesional de conformidad al marco normativo vigente.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional • 24 meses de experiencia profesional por el título de especialización.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el NBC de derecho y afines. • Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta profesional de conformidad al marco normativo vigente.	• N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 7 de 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Ejecuciones Fiscales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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. Sustanciar las actuaciones que deban realizarse en el marco del desarrollo de los procesos de cobro coactivo que deba adelantar la entidad hasta su culminación. 3. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las diferentes actuaciones en los procesos desarrollados en el marco del cobro coactivo. 4. Realizar la depuración de la cartera morosa, siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigentes. 5. Rendir informe mensual sobre el recaudo por concepto de multas. 6. Aplicar a la vía persuasiva y ejecutiva para el cobro de Cartera Morosa por concepto de las diferentes obligaciones a favor de entidad. 7. Contestar derechos de petición, tutelas y demás correspondencia, en materia de obligaciones fiscales a favor de la entidad. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 8 de 26

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor 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 política de Colombia • Normatividad de tránsito	• Doctrina y jurisprudencia sobre ejecución forzada de obligaciones ▪ Cobro coactivo • Fundamentación básica en solución de conflictos y concertación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el NBC de derecho y afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta profesional de conformidad al marco normativo vigente.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
• VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el NBC de derecho y afines. • Tarjeta profesional de conformidad al marco normativo vigente.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional • 24 meses de experiencia profesional por el título de especialización.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el NBC de derecho y afines. • Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta profesional de conformidad al marco normativo vigente.	• N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 9 de 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Gestión Talento Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el Diseño e implementación del plan de trabajo anual del SG-SST y PESV, de conformidad a los estándares establecidos por el Ministerio de Trabajo y el marco normativo vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégico o de trabajo, relacionados con el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG SST) y con el Plan Estratégico de Seguridad vial, de acuerdo a las directrices institucionales y la normatividad vigente. - Diseñar e implementar los diferentes instrumentos, que contengan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que debe adoptar la entidad encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos. - Liderar y realizar mediciones de puestos de trabajo, enfocados en la higiene y seguridad industrial. - Brindar apoyo profesional en el proceso de elaboración y actualización de la matriz de riesgos e identificación de peligros de los centros de trabajo de la entidad. - Liderar la planeación y realización de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, programas de salud ocupacional y capacitación para todo el personal de la entidad. - Liderar el proceso de recolección y tabulación de la información para la generación de los indicadores de los sistemas de gestión de la entidad (SG SST). - Apoyar el proceso de investigación de los accidentes laborales contribuyendo con la información e informes requeridos y reportar a la ARL todo incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral, realizar la estadística, análisis y atender las visitas de la ARL. - Coordinar la conformación de la brigada de emergencias de la entidad y organizar los simulacros de evacuación. - Coordinar las actividades para la conformación del comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) y el de convivencia laboral. - Realizar las afiliaciones y reporte de novedades a la ARL correspondiente al personal de planta y contratistas. - Recepcionar todas las incapacidades allegadas por el personal de planta para su trámite	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 10 de 26

correspondiente y registro de indicadores, según indicaciones de su superior inmediato.

12. Generar las certificaciones de cesantías previa solicitud del personal de planta.
13. Proveer y aplicar la información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
15. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
17. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad
18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de seguridad social, 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
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y normatividad aplicable.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ofimática.
- Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Requisitos Resolución Ministerio de Trabajo No. 312 de 19 de febrero de 2019: • Título profesional en seguridad y salud en el trabajo y licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente y curso de capacitación virtual de 50 horas,	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 11 de 26

o • Título profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento, título de postgrado en seguridad y salud en el trabajo, licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente y curso de capacitación virtual de 50 horas.	
--	--

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 12 de 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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 le asigne en relación con el cumplimiento de sus funciones. 7. Elaborar y presentar los informes técnicos periódicos de gestión y actividades. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 13 de 26

establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeamiento de tráfico
- Capacidad y niveles de servicio
- Señalización vial
- Planeamiento urbano
- Herramientas ofimáticas
- Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de técnico, tecnólogo o tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas del NBC de Ingeniería Civil, Arquitectura y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	• Vente (20) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 14 de 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeamiento vial	
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 pendiente durante la reparación de los semáforos o de los equipos de control de las ordenes 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. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 10. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 11. Prestar apoyo en la atención al ciudadano desde el área o proceso de desempeño y conforme a los procedimientos adoptados en el sistema de gestión y control.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 15 de 26

12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeamiento de tráfico
- Capacidad y niveles de servicio
- Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial.
- Señalización vial
- Planeamiento urbano
- Herramientas ofimáticas
- Conocimiento actualizado del sistema semafórico de la ciudad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de técnico, tecnólogo o tres (3) años de educación superior en disciplinas del NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	• Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 16 de 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de tránsito
CÓDIGO	339
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Grupo de Control Vial
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Subcomandante Control Vial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de supervisión y control sobre las operaciones que adelanta 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	
1. Realizar la supervisión de los operativos de control a las infracciones al código nacional de tránsito según asignación dada por el superior inmediato. 2. 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. 3. Cumplir las funciones de oficial de servicio, según el procedimiento establecido. 4. Participar en la elaboración de planes, programas y estrategias, para la prestación del servicio en materia de regulación, vigilancia y control vial. 5. Servir de auxiliar en las funciones de la coordinación control vial, colaborando según los requerimientos. 6. Informar inmediatamente al comandante del grupo de control vial de las novedades que se presenten en los servicios. 7. Elaborar informes de posibles de accidentes de tránsito que se puedan generar por los riesgos presentados en las vías. 8. Realizar control a las infracciones al código nacional de tránsito de conformidad al procedimiento establecido y las asignaciones realizadas por el superior inmediato. 9. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 10. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 11. Prestar apoyo en la atención al ciudadano desde el área o proceso de desempeño y conforme a los procedimientos adoptados en el sistema de gestión y control. 12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 17 de 26

13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial.
- Manejo de personal
- Fundamentos básicos del Código Penal y Procedimiento Penal
- Normas ambientales
- Dibujo técnico
- Herramientas ofimáticas
- Criminalística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Requisitos establecidos en el art. 7 de la Ley 1310 y art. 2.1.3 de la Resolución 20223040045295 del 4 de agosto de 2022: - Ser colombiano con situación militar definida. - Poseer Diploma de bachiller certificado o constancia de su trámite. - Título de técnico laboral que contenga certificados en los ejes temáticos definidos en el artículo 2.1.4 Resolución 20223040045295 del 4 de agosto de 2022. - Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo o su equivalencia de acuerdo a la normatividad vigente. - No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos	• Ocho (8) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 18 de 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo e implementación de 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 enmarcados dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mantenimiento mecánico preventivo y correctivo al parque automotor de la entidad. 2. Verificar que las reparaciones mecánicas realizada 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 el parque automotor de la entidad. 4. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo para el parque automotor de la entidad, llevando el control estadístico de los mismos. 5. Presentar al superior inmediato desde su área de desempeño, las necesidades y requerimientos necesarios para el diseño e implementación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad. 6. Enviar reporte de los vencimientos tecnicomecánicos. 7. Actualizar la hoja de vida y realizar seguimiento vehicular. 8. Apoyo en la identificación de las necesidades en materia de requerimientos, inventarios, repuestos o suministros necesarios para el buen funcionamiento del parque automotor de la entidad. 9. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SG-SST. 10. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 11. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 19 de 26

12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica y electricidad automotriz
- Soldadura autógena
- Orden y limpieza
- Seguridad Vial
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en Mecánica automotriz, mantenimiento vehicular, Reparación de Motores, Mecánica de vehículos, Mecánico de mantenimiento y afines o tres (3) años de educación superior en disciplinas del NBC de Ingeniería Mecánica y afines.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 20 de 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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. Programar las audiencias según disponibilidad en la agenda e informando al inspector de la programación, llevando un estricto control de fecha y hora. 2. Efectuar las citaciones y/o notificaciones a las personas que se requieran en las audiencias programadas. 3. Proyectar para la firma del inspector correspondiente los actos administrativos que se generen en la inspección. 4. Elaborar certificaciones de asistencia a las audiencias. 5. Apoyar en la generación de los informes requeridos. 6. Apoyar al inspector para dar respuesta a los derechos de petición y PQRS de acuerdo a los tiempos establecidos por la ley. 7. 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. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SG-SST. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRS asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 21 de 26

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial.
- Preparación y redacción de documentos escritos
- Digitación de textos
- Técnicas básicas de archivo
- Herramientas Ofimáticas
- Conocimientos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación técnica, tecnóloga o tres (3) años de educación superior en programas académicos del NBC del derecho y afines.	• Cuatro (4) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 22 de 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Instructor
CÓDIGO	313
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cultura Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir al usuario infractor y demás usuarios viales, 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 en las vías dentro del marco del plan nacional de seguridad vial.	
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 y demás usuarios viales. 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. Capacitarse y mantenerse actualizado en lo referente a las temáticas de los cursos relacionados con el propósito del empleo para la buena prestación de servicio. 7. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SG-SST. 8. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 9. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 23 de 26

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial.
- Pedagogía didáctica e infantil
- Pedagogía didáctica para adultos
- Educación para la seguridad Vial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA y EXPERIENCIA

- Resolución 20223040045295 del 04 agosto de 2022 del Ministerio de Transporte Art.3.5.5
- a) Poseer certificación como instructor en conducción, acreditar experiencia mínima de dos (2) años como docente o instructor en conducción y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año, O
 - b) Ser técnico profesional en seguridad vial, acreditando el título a través de entidad docente autorizada por el Ministerio de Educación, y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 24 de 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Doce (12)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las 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. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales. 2. Apoyar cuando sea necesario el ejercicio de las labores de los funcionarios del área de desempeño asignada, en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por su superior inmediato 3. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado. 4. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Recepcionar todos los documentos y distribuirlos de acuerdo con el trámite que se deba dar en cada una de las áreas de la entidad. 6. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia sean sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. 7. Llevar un registro informando al secretario de la dependencia o superior inmediato respecto de las novedades y razones de correspondencia no entregada. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SG-SST. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 25 de 26

12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Digitación - Herramientas ofimáticas - Técnicas de Elaboración de documentos - Normatividad técnica de elaboración y conservación documental - Manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ARTICULO TERCERO: Las conductas asociadas a las competencias comportamentales establecidas para cada empleo son las establecidas en el Decreto 815 de 2018 y se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones que éste tenga.

ARTICULO CUARTO: Corresponde a la Secretaria General, y a la unidad de Talento Humano, garantizar la correcta aplicación y permanente actualización del instrumento de gestión interna relativo a los manuales de funciones, acorde con nuevas disposiciones legales que se promulgan en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en proceso de implementación de la Reforma Administrativa o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la entidad.

ARTICULO QUINTO: Corresponde al Director General adoptar el instrumento de gestión relativo al manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos para la planta de empleos de la entidad, conforme a los resultados del estudio o justificaciones técnicas elaborados para la modificación, ajuste o creación de funciones específicas que se adecuen a los cambios normativos o institucionales.

ARTICULO SEXTO: Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano hacer entrega a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de reasignación de funciones o traslado de unidad administrativa para el desempeño laboral, que implique cambio de funciones, copia de la misma, que se encuentran establecidas por la presente resolución para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

PARÁGRAFO. Las funciones deberán comunicarse a los titulares de los empleos, cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
			Serie: 100-20.2
	Resolución No. (401) de 2022		Versión: 02
	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Página 26 de 26

ARTICULO SEPTIMO: A los empleados públicos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga que al entrar en vigencia el presente acto administrativo estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos de los cuales son titulares, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO NOVENO: La presente resolución deroga las funciones señaladas en la Resolución 408 de 2016, expedida por la Dirección General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para los empleos de: Profesional Especializado Código 222 Grado 02 de Control Interno Disciplinario – identificado con la OPEC 167160, Profesional Especializado Código 222 Grado 02 de Ejecuciones Fiscales – identificado con la OPEC 190548, Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de Talento Humano – identificado con OPEC 167164, Técnico Operativo Código 314 Grado 06 de Planeamiento Vial – identificado con la OPEC 190552, Técnico Operativo Código 314 Grado 05 de Planeamiento Vial – identificado con la OPEC 169570, Técnico Operativo de Tránsito Código 339 Grado 03 de Control Vial – identificado con la OPEC 167163, Técnico Operativo Código 314 Grado 02 de Control Vial – identificado con la OPEC 180569, Técnico Operativo Código 314 Grado 02 de Inspecciones – identificado con la OPEC 190750, Instructor Código 313 Grado 01 de Cultura Vial – identificado con la OPEC 169571, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02 Diferentes dependencias – identificado con la OPEC 190617, las demás disposiciones señaladas en la Resolución 408 del 2016 continúan vigentes con idéntica redacción.

ARTICULO DECIMO: Ordénese a la Asesora de la Oficina de Talento Humano realizar la actualización de la información funcional en el registro de la oferta pública de empleos de carrera OPEC de los empleos identificados con los números 167163, 169570, 190617, 169571, 180569, 190750, 190552, 167164, 167160, 190548, en situación administrativa de vacancia definitiva a fin que se garantice la publicidad y la transparencia en el proceso de convocatoria de concurso publico de los empleos ofertados.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga,

13 OCT 2022

IVÁN RODRÍGUEZ DURAN
Director General

Revisó Aspectos administrativos:

Dr. Adriana Carolina Pico Hernández – Secretaria General
Dra. Mabel Herrera Amoroch – Asesor Oficina Talento Humano

Revisó aspectos jurídicos:

Dra. Mauricio Valbuena Gómez- Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Dr. Luz Magaly Mendoza Flechas - Abogado Contratista – Oficina Jefe Asesora Jurídica
Dr. Jorge Eduardo Lamo Gómez- Abogado Contratista Oficina Talento Humano

Elaboro: Laura Carolina Manrique – Profesional Contratista

Martha Jeannette Contreras Ramírez – Profesional Contratista