

**DIRECCION DE TRANSITO DE
BUCARAMANGA**



**ESTUDIO PARA LA
ACTUALIZACION Y AJUSTE
DEL MANUAL DE FUNCIONES
ESPECÍFICAS Y
COMPETENCIAS LABORALES
FASE II – 2022**



TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESTUDIO TÉCNICO.....	3
2.	ALCANCE	6
3.	COMPETENCIA	6
4.	MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIO	6
4.1.	Constitucional.....	7
4.2.	Legal y Reglamentario	8
5.	ANÁLISIS FINANCIERO	13
6.	RAZONES QUE MOTIVAN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	13
7.	METODOLOGIA PARA EL ANALISIS.....	15
8.	AJUSTES PROPUESTOS PARA LA MODIFICACIÓN, AJUSTE Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO.....	20
NIVEL TECNICO – PLANTA GLOBAL.....		109
9.	FUNCIONES GENERALES A TODOS LOS EMPLEOS.....	163
10.	ESTRATEGIA DE SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACION DEL PROCESO DEMODIFICACIÓN Y/O AJUSTE DEL MANUAL ESPECIFICIO DE FUNCIONES.....	164
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	165

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN O AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESTUDIO TÉCNICO

La Constitución Política de Colombia señala en el capítulo 2. *de la función pública, en el artículo 122, No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.* En este orden, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, ha dispuesto guías orientadoras para la formulación del manual específico de funciones y competencias laborales como una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones específicas, los requisitos para su provisión, los conocimientos y las competencias laborales a cumplir por parte de los titulares vinculados a la planta de personal de las entidades públicas.

Teniendo en cuenta los cambios normativos para las entidades territoriales que pertenecen al sistema general de carrera surtidos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, relacionado con los manuales de funciones y competencias laborales, la Dirección General a través de la Secretaria General y la Oficina de Talento Humano consideró necesario realizar la actualización del manual específico de funciones adoptado para la planta de personal de la entidad, con el fin de realizar el ajuste normativo al marco vigente y aplicable a las dinámicas funcionales actuales de la DTB. En este sentido y conforme a las necesidades institucionales, se definió realizar el presente proceso de actualización mediante dos fases: una primera y debido a la necesidad urgente de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el proceso de planeación de la Convocatoria Territorial de las entidades del orden municipal central y descentralizado del Departamento de Santander para la provisión definitiva mediante concurso públicos de los empleos en situación administrativa de vacancia definitiva debidamente reportados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

para la vigencia 2022. Proceso que se cumplió conforme a las directrices dadas por el órgano rector de la carrera administrativa y se expidió la Resolución 401 de 2022 por medio de la cual se ajustaron las funciones, requisitos y competencias de los (10) empleos vacantes ofertados por la DTB para concurso público a través de la CNSC y una segunda fase en la cual se plantea realizar un análisis funcional del resto de los empleos que conforman la planta de personal de la DTB. Fase en la que se procederá a revisar los aspectos sustanciales de las funciones específicas y los ajuste a realizarse en virtud de los cambios introducidos en el marco normativo vigente y aplicable a la entidad territorial en lo pertinente al empleo público, la identificación de las funciones a cumplir, los requisitos establecidos en la ley o los requeridos conforme a la funcionalidad de las entidad y sus procesos, los conocimientos y competencias laborales que se identifiquen para cada núcleo de empleos.

Cada una de las fases señaladas anteriormente se cumplieron a partir de jornadas de sensibilización y mesas de trabajo tanto con los titulares de los empleos, como con los superiores o responsables de las diferentes dependencias de la entidad, que permitan revisar la efectividad, realidad y utilidad de las funciones actuales desde el criterio de quien la desempeña y de quien realiza la supervisión y evaluación de su cumplimiento. Finalmente, se procederá a la adopción de los actos administrativos requeridos para los ajustes del manual específico de funciones de los empleos de la planta de personal de la DTB.

El presente documento hace parte de la segunda fase que sustenta el análisis institucional realizado por la unidad de personal responsable del proceso de talento humano para la identificación de los ajustes, modificaciones y/o actualización normativa de las fichas funcionales.

El Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de la planta de empleos de la DTB, se encuentra compilado y ajustado mediante la Resolución No. 408 del 30 de agosto de 2016, acto administrativo que se encuentra igualmente ajustado mediante Resolución 607 de 2017 para el cargo de comandante código 290 grado 01 y la Resolución 401 del 12 de octubre de 2022, por medio de la cual se ajustaron los 10 empleos que se encuentran en vacancia definitiva y reportados a la CNSC para la

convocatoria a concurso público. Actualización realizada en la Fase I del presente proceso. Teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado por parte de la entidad las actualizaciones señaladas en el marco normativo expedido por el gobierno nacional con posterioridad a la expedición de la Resolución No. 408 del 2016 de manera específica en lo pertinente a los núcleos básicos de conocimiento, y sus disciplinas académicas, las competencias comportamentales aplicables a los servidores públicos y la aplicación de requisitos establecidos en la ley y el reglamento vigentes; la Secretaría General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con el fin de atender las necesidades del servicio, elaboró a través de la oficina de Talento Humano, por ser esta unidad la responsable del cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el proyecto de manual de funciones y competencias laborales para los empleos reportados.

Como se expresó anteriormente, el presente estudio presenta las justificaciones correspondiente a las modificaciones o actualizaciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en lo pertinente a la revisión de las funciones esenciales, la actualización normativa frente a los núcleos básicos de conocimiento – NBC, los requisitos de formación académica y experiencia, en el caso de existir mandamiento legal sobre los mismos, revisión de las funciones de conformidad a la naturaleza y nivel jerárquico y la definición de los conocimiento básicos requeridos por los titulares para el buen desempeño de las funciones de los empleos que conforman la planta de personal adoptada para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Con el presente documento se cumple con el objetivo de contar con el soporte de estudio, dispuesto por el legislador en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 para las entidades del orden territorial, en el cual la unidad de personal identifique los aspectos a ser modificados y proceda a la formulación del proyecto de acto administrativo que ajusta y actualiza el manual de funciones para la planta de empleos de la DTB y se proceda a ser socializado y puesto en consulta de las comunidades interesadas y de las organizaciones sindicales representantes de los empleados de la organización y posterior trámite de adopción, por parte de la autoridad nominadora dentro del marco de las competencias establecidas en la Ley y los estatutos de la Entidad.

2. ALCANCE

Con base en lo expuesto anteriormente, se presenta a continuación el estudio técnico para la modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el cual se ajusta a los lineamientos y directrices señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y las normas legales vigentes relacionadas con el empleo público.

El alcance del presente estudio corresponde a realizar la modificación o actualización de las funciones específicas de los empleos que integran la planta de personal adoptada para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y que a la fecha se encuentra adoptado mediante la Resolución No. 408 del 30 de agosto de 2016 provistos de manera definitiva con personal con derechos de carrera y mediante nombramiento ordinario para empleos de LNR. Se exceptúan en el presente estudios las fichas funcionales de los empleos en situación administrativa de vacancia definitivas reportados ante la CNSC para su convocatoria a concurso público. Funciones que fueron ajustadas y/o modificadas mediante Resolución 401 de 2022.

3. COMPETENCIA

De conformidad a las disposiciones estatutarias establecidas en el acuerdo 007 del 10 de diciembre del 2001, Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en lo pertinente a lo señalado en el artículo 18 Numeral 21 “Calidad y Funciones del director” es función del director General de la DTB: “(...) *Modificar y actualizar el Manual de Funciones, procedimientos y requisitos de la entidad...*”. Así mismo, se encuentra ordenado en el marco normativo vigente, en particular lo señalado en los decretos Nros.1083 de 2015, 815 de 2018 y 989 de 2020, ajustes pertinentes en el instrumento de manual de funciones específicas para los empleos que integran las plantas de personal de las entidades del orden territorial, que son de imperioso cumplimiento por parte de la DTB.

4. MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIO

A continuación, se relaciona el marco normativo que soporta, orienta y desarrolla el presente estudio técnico, se relacionarán las normas que determinan las competencias atribuidas por la Constitución y la ley, que permiten a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

4.1. Constitucional

Artículo 1. *Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. (...).*

Artículo 122. *No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).*

Artículo 125. *Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. ...El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...).

Artículo 209: *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado

cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (...).

Artículo 287. Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos (...)

4.2. Legal y Reglamentario

Ley 489 de 1998: Es el estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública. El artículo 39 de la citada ley, dispone que *la Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.*

Ley 909 de 2004 : *Artículo 19, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, establece que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. El diseño de cada empleo debe contener: la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea titular; el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; y la duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales”*

Decreto 785 de 2005: “por el cual se 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” consagró:

Artículo 2: Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales”.

Artículo 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y derequisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto...Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.”

Artículo 32. 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.”

Ley 1310 de junio 26 de 2009: “Mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”. En su artículo 13 que reza: “(...) Funciones. Son funciones básicas de la Comisión de Tránsito Territorial y Participación Ciudadana:

1. Proponer iniciativas para fortalecer la acción preventiva de los funcionarios públicos de los organismos de tránsito de entes territoriales de tránsito, frente a la sociedad, así como prevenir la comisión de faltas, delitos y omisiones.
2. Proponer iniciativas y mecanismos tendientes a determinar en forma prioritaria una orientación ética, civilista, democrática, educativa y social en la relación comunidad-agentes de tránsito y demás servidores públicos.
3. Promover la participación ciudadana en los asuntos de tránsito y transporte, en los niveles Departamental y Municipal.
4. Recomendar el diseño de mecanismo, proyectos, programas de planeación, prevención, seguridad y control vial, para asegurar el compromiso de la comunidad-agentes de tránsito y entidades del Estado con el apoyo y participación del Fondo de Prevención Vial.
5. Recomendar programas de desarrollo, salud, vivienda, educación y bienestar para los funcionarios de los organismos de tránsito en los entes territoriales.
6. Recomendar la ampliación de los grupos de control vial en cada ente territorial.
7. Las demás que los Entes Territoriales les asignen con relación al tránsito y transporte de la localidad....

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” entre otros los siguientes artículos de: *REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL*

(...)

Artículo 2.2.3.1 Ámbito de aplicación. El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

Artículo 2.2.3.2 Factores para determinar los requisitos Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Artículo 2.2.3.3 Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las

instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

Artículo 2.2.3.4 Certificación de la experiencia. Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez...Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación....

PARÁGRAFO 1. *Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

PARÁGRAFO 2. *Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.*

PARÁGRAFO 3. *En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones*

y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Decreto 051 de enero 16 de 2018. “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009*”

Decreto 815 de 2018: “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*”

(...)

Artículo 2.2.4.6. *Competencias comportamentales.* Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Artículo 2.2.4.7. *Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.* Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (..)

Resolución 312 DE 2019 Ministerio de Trabajo: “*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*”

Decreto 498 de marzo 30 de 2020: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública: En el presente decreto se expide para dar cumplimiento a los puntos 5, 11, 12, 17, 23 y 31 del Acuerdo Colectivo suscrito en el año 2019 entre el gobierno nacional y las organizaciones sindicales.

Ley 2094 del 2021: Por medio del cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones

Resolución No. 20223040045295 del 004 de agosto de 2022, por medio de la cual se expide la resolución única compilatoria en materia de tránsito del ministerio de transporte.

Artículo 2.1.3. Formación requerida. Teniendo en cuenta la jerarquía y nivel determinado en el artículo 6 de la Ley 1310, en razón a las funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo. (...)

Artículo 3.5.5. Perfil del instructor. Para que los Centros Integrales de Atención puedan dictar cursos de capacitación, deberán contar como mínimo con un (1) instructor en normas de transporte, tránsito y seguridad vial el cual debe acreditar los siguientes requisitos (...)

- 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.*

5. ANÁLISIS FINANCIERO

Para efectos del presente estudio, es preciso señalar que la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga - DTB no requiere aplicación de políticas financieras y presupuestales, razón por la cual no se efectuará este análisis.

6. RAZONES QUE MOTIVAN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

En el marco conceptual y jurídico que determina los manuales específicos de funciones de las entidades públicas se cita entre estos, el decreto reglamentario No.785 de 2005 por medio del cual se establece los criterios que deben abordar y abarcar los manuales de funciones, requisitos y de las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial. La norma ya mencionada señala que los organismos y entidades de la rama ejecutiva del nivel territorial, expedirán el

manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente.

En efecto, en las entidades territoriales, la función concreta de mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales recae directamente en el área de Talento Humano; situación que implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales como por ejemplo revisar, adicionar o reajustar funciones a un empleo, modificar o actualizar sus requisitos en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente o necesidades de la institución para el cumplimiento de sus funciones. En todo caso, las modificaciones o actualizaciones se deben justificar técnicamente y/o legalmente y adoptarlos mediante acto administrativo expedido por el jefe de la entidad o por la autoridad competente.

Se observa que la Resolución 408 de 2016 que es el acto administrativo vigente que contiene las disposiciones específicas del manual de funciones de los empleos que integran la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga – DTB no contiene las disposiciones metodológicas y normativas en lo referentes a los núcleos básicos de conocimiento, requisitos de ley y las competencias comportamentales aplicables a los servidores al servicio del Estado colombiano, que han sido ordenado en el marco normativo vigente, entre los que se encuentran el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 815 de 2018 y Decreto 989 de 2020. En este mismo orden, el día 30 de marzo del 2022 el informe final de Auditoría Interna, realizado por el equipo de Control interno de gestión de la entidad, refleja en la descripción del hallazgo Numero 13 *“Desactualización del Manual específico de funciones y competencias Laborales “situación administrativa que debe atenderse de manera inmediata por parte del equipo de Talento Humano de la Entidad”*

De igual forma la entidad denominada Dirección de Tránsito de Bucaramanga cuenta a la fecha con una oferta pública de 10 empleos que se encuentran en situación administrativa y que de acuerdo al marco normativo vigente, la entidad debe proceder a su provisión definitiva mediante convocatoria pública de concurso a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil “CNSC” – Convocatoria territorial 2022- empleos que fueron

actualizados normativamente en cuanto a sus funciones específicas, núcleos básicos de conocimiento, competencias comportamentales y requisitos determinados en la ley o normas específicas dadas por la autoridad competente en tránsito y transporte mediante Resolución No. 401 de 2022; resolución que deberá de igual forma compilarse en el acto administrativo que se expida por parte del jefe de la entidad para la adopción del manual específico de funciones, de requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la DTB.

En este orden de ideas, es necesario actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad que se requiere en las funciones del instrumento vigente de conformidad a cada ficha funcional y perfil profesional o laboral, a fin de dar cumplimiento con los objetivos estratégicos y la misión de la DTB. Así como realizar un ejercicio de compilación de los actos administrativos que la expedido la entidad por medio de los cuales ha realizado ajustes a los empleos de la entidad de manera particular a algunos empleos de la planta y se proceda por parte de la entidad a realizar las actualizaciones normativas expedidas por el Gobierno Nacional.

7. METODOLOGIA PARA EL ANALISIS

Captura de la información

De conformidad a la necesidad institucional identificada en el proceso de modificación o actualización normativa del marco normativo vigente y reiterada por la CNSC, como se expuso anteriormente; se diseñó y aplicó por parte del proceso de talento humano, un instrumento denominado "*Ficha técnica para la identificación de las funciones específicas de los empleos de la planta de personal, de la dirección de tránsito de Bucaramanga – DTB*".

- Técnica aplicada: Entrevista
- Método: Entrevistas personales: se solicitó el diligenciamiento de la ficha técnica para la identificación de las funciones específicas para ser diligenciado por parte del titular de cada empleo, frente a la efectividad de las funciones, procesos en los que participa, conocimientos requeridos para el desempeño del empleo y los requisitos legales o institucionales para la provisión del empleo.

Ventajas

Mayor índice de respuesta.

Respuestas más adaptadas a la realidad laboral de cada titular de los empleos a analizar. Obtención de respuestas más completas si hay dudas por los participantes (entrevistado – entrevistador), en caso de identificarse o detectarse información más concreta.

Se cuenta con la oportunidad de detectar y analizar el lenguaje corporal del entrevistado en el momento de hacer las preguntas y tomar notas al respecto.

Entre las ventajas de realizar este tipo de entrevistas está que los encuestados tendrán información más fresca si la entrevista se realiza en el contexto y con los estímulos adecuados, de forma que los investigadores pueden tener datos de su experiencia en el lugar de los hechos, de forma inmediata y de primera mano. El entrevistador puede utilizar una encuesta en línea a través de un dispositivo móvil a través de correo electrónico.

NOMBRE DEL ENTREVISTADO	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR	COD	GRADO	DEPENDENCIA
EDGAR MAURICIO VALBUENA GOMEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	02	EJECUCIONES FICHALES
LORENZO ARDILA RUEDA	PROFESIONAL	219	01	SUBDIRECCION TECNICO
DIEGO ANDRES FERREIRA DIAZ	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL
OSCAR AMAYA ORTIZ	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL
JORGE LUIS LOPEZ SANDOVAL	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL
EDGAR ALEXANDER OJEDA CAMPILLO	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL
EDGAR CORDERO DIAZ	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL
VIRLAS ENRIQUE ORCASITAS ROSADO	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL
HENRY MALUENDAS GARCIA	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL
JUAN CARLOS PLATA MARTINEZ	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL
WILSON PAREDES MUÑOZ	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL

FREDY QUINTERO BLANCO	AGENTE DE TRANSITO	340	01	CONTROL VIAL
MARIA MARGARITA CORTES	ASESOR	105	02	JURIDICA
JOHN CARLOS SANCHEZ LIZCANO	TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	339	02	CONTROL VIAL
JOSE HUMBERTO BALLESTEROS	TECNICO OPERATIVO	339	02	CONTROL VIAL
DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ DUARTE	TECNICO OPERATIVO	314	06	PLANEAMIENTO VIAL
SONIA BIBIANA ROJAS JIMENEZ	ASESOR	105	02	CALIDAD
MABEL LUCIA HERRERA AMOROCHO	ASESOR	105	01	TALENTO HUMANO
FABIO FERNANDO ARAQUE PEREZ	ASESOR	105	01	REGISTRO AUTOMOTOR
ALFRED YOSET FAJARDO CHAPARRO	JEFE OFICINA ASESORA	115	02	PLANEACION
NATHALIA ANDREA CORONEL GRANADOS	ASESOR	105	02	GESTION CONTRATACION
OMAIRA JEREZ TAMI	ASESOR	105	02	CONTROL INTERNO Y GESTION
LEONOR PATRICIA CAMACHO PRADA	ASESOR	105	02	COMUNICACIÓN Y PRENSA
JUDITH GRANADOS	PROFESIONAL UNIVESITARIO	219	01	DOCUMENTACION Y ARCHIVO
PEDRO JOSE SAAVEDRA VILLAMIZAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PLANEAMIENTO VIAL
CLAUDIA CELMIRA MEJIA MUÑOZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CULTURA VIAL
LAURA FERNANDA SERRANO SUAREZ	SECRETARIO EJECUTIVO	425	09	SECRETARIA GENERAL
JOSE LUIS LOPEZ SANDOIVAL	CONDUCTOR	480	07	DIRECCION
EDUARDO ANDRES AVENDAÑO	TECNICO OPERATIVO	314	02	CULTURA VIAL
ELDER OMAR JAIMES TARAZONA	TECNIO OPERATIVO	314	02	EJECUCIONES FISCALESS
VIADNEY LUCERO DURAN CARREÑO	TECNICO OPERATIVO	314	02	DIRECCION - JURIDICA
MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DIAZ	TECNICO OPERATIVO	314	02	ALMACEN
YOLIMA ESPINEL BLANCO	DIRECTOR	068	01	SUBDIRECCION TECNICA
ALONSO PEREZ	COMANDANTE	290	01	CONTROL VIAL
JORGE ALBERTO PEREZ JIMENEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	02	PLANEAMIENTO VIAL
MARIA PATRICIA BALLESTEROS C.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	01	CONTABILIDAD
ELCY LEONOR DIAZ OÑATE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	02	TALENTO HUMANO

EDGAR MAURICIO VALBUENA	Jefe Oficina Jurídico	115	02	JURIDICA
LUISA FERNANDA RODRIGUEZ	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	312	04	INSPECCIONES
MONICA MARGARITA GONZL	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	312	04	INSPECCIONES
WILLIAM OSWAL RUIZ SARMIENTO	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	312	04	INSPECCIONES
MARIA ISABEL ARDILA GALVIS	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	312	04	INSPECCIONES
ISABEL CRISTINA CARVAJAL ACEVEDO	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	312	04	INSPECCIONES
SANDRA JHOANA ORTIZ CURREA	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	312	04	
MARITZA CAMPOS BERNAL	SECRETARIO	440	06	REGISTRO AUTOMOTOR
LAURA PILIN FUENTES MANRIQUE	SECRETARIA EJECUTIVA	425	06	ATENCION AL USUARIO
LYDA VICTORIA ORTIZ CAPACHO	SECRETARIO	440	06	JURIDICA
ISABEL LOZANO CORREA	SECRETARIA	440	06	SUBTECNICA
EMANUEL FABIAN MUÑOZ SERRANO	SECRETARIO	440	06	SUBTECNICA
MARIA CRISTINA MORENO FORERO	SECRETARIO	440	06	CONTROL VIAL
BLANCA STELLA GOMEZ ORTEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	ALMACEN
SOLEY SARIT BELLO RUEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	12	SISTEMAS
CLAUDIA USCATEGUI ESPINDOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	JURIDICA
THALIA VANESSA GOMEZ GUTIERREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	TALENTO HUMANO
LAURA MELISSA BARRERA CRUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	ALMACEN
DIEGO GAMBOA GELVEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	ATENCIÓN AL USUARIO
LINA MARIA RIOS MLADONADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	TALENTO HUMANO
CRISTIAN FERNANDO AVILA VEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	INSPECCIONES
DARWING YAMIT HERNANDEZ V.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	CONTABILIDAD
ANA BELEN GALVIS AMAYA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	REGISTRO AUTOMOTOR

LAURA TERESA GOMEZ PINTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	REGISTRO AUTOMOTOR
SONIA PATRICIA SANCHEZ DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	REGISTRO AUTOMOTOR
NUBIA ESPERANZA VILLAMIZAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	GESTION DOCUMENTAL
IRMA RAQUEL MESA LARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
SEBASTIAN LÓPEZ MONTAÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	REGISTRO AUTOMOTOR
SANDRA MILENA SAAVEDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	REGISTRO AUO
DAVID GUILLERMO VASQUEZ BLANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	REGISTRO AUTOMOTRIZ
SILVIA PATRICIA ARENAS ARENAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	SOPORTES TIC
NEIDY VANESSA VILLAR SANCHEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	Grado	SGSST
NATHALY GISSELLE QUIROGA RUEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	REGISTRO AUTOMOR
MARTHA CECILIA BRAVO RUEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	
MANUEL FERNANDO BARRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	GESTION TIC
MARLY JANETH CALDERÓN CN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Gestión documental

Según programación realizada por la secretaria general y asesor de talento humano

Proceso de validación de la información

Teniendo en cuenta la información recolectada en las entrevistas, se procedió a validar la información funcional de cada empleo con los respectivos superiores inmediatos, jefe de área o líder de procesos en el que participa el titular de cada empleo identificado para el respectivo ajuste.

NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO	CARGO	EMPLEOS FICHAS VALIDADAS
José Mauricio Marín	Profesional Especializado 222	Técnico operativo Código 314 Grado 02
Antonio José Rodríguez	Asesor código 115, Grado 02	Técnico Operativo Código 314, Grado 03, Asesor Código 105 Grado 01, Asesor Código 105 Grado 02, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 12
Yolima Espinel	Subdirectora Técnica	Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, comandante código 222 Grado 02, Secretario Código 440

		Grado 06
Alonso Arenas	Comandante	Agente de Tránsito, Código 340 Grado 01, Técnico Operativo Código 339 Grado 02, Subcomandante código 338 Grado 04
Jorge Pérez	Profesional Especializado	Técnico Operativo Código 314 Grado 06, Profesional Universitario código 219 Grado 01,
Adriana Carolina Pico Hernández	Secretaria General Código 054 Grado 02	Asesor Código 105, Grado 01, Profesional Universitario código 219 Grado 01, profesional Universitario código 219 Grado 01, Técnico Operativo Código 314 Grado 02. Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 14
Flor Elba Delgado	Profesional Especializado	Técnico operativo código 314 Grado 02
Juan Carlos castilla	Subdirector Financiero	Tesorerera Código 201 Grado 0
Mabel Lucia Herrera	Asesor	Profesional Especializado 222 grado 02, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado Código 09, Auxiliar Administrativo Código 407, Gado 05
María Margarita Cortes	Asesora	Inspector de Tránsito y Tránsito, Auxiliar Administrativo código 407 Grado '5
Gloria Esperanza Arenas	Profesional universitario Código 219 Grado 01	Secretario Código 435 Grado 06
Fabio Fernando Araque	Asesor Código 105 Grado 01	Secretario Código 440 Grado 06, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03, Auxiliar Administrativo
Carlos Arturo Santoyo	Jefe Oficina Asesora	Auxiliar Administrativo Cód. 407 Grado 10
Blanca Stella Gómez Ortega	Auxiliar Administrativo código	Auxiliar Administrativo. Código 407 Grado 09

Conforme a la programación cumplida desde la secretaria general

8. AJUSTES PROPUESTOS PARA LA MODIFICACIÓN, AJUSTE Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO

Realizado el análisis de las fichas de caracterización funcional y el marco normativo aplicable a la entidad de conformidad a las funciones a cumplir por cada empleo en las áreas o procesos asignadas, se identifican los siguientes ajustes o cambios en las fichas

funcionales de los empleos objeto del presente estudio, así:

8.1 En los empleos del nivel directivo de la planta del despacho

Denominación del empleo: Director General de entidad descentralizada código 050

Grado 03.

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Dirección General
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN YANÁLISIS	
<p><u>Frente a la denominación del empleo:</u></p> <p>Se realizó el ajuste de la denominación del empleo de acuerdo a lo determinado en el Decreto 785 de 2005 para el Nivel Directivo Código 050 – Director General de Entidad Descentralizada</p>	
<p><u>Frente al Propósito actual:</u></p> <p>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.</p> <p>Se reformuló el propósito del empleo, quedando así: Dirigir los procesos administrativos y operativos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con criterios de eficiencia y eficacia garantizando el cumplimiento de sus funciones establecidas por los estatutos y la ley.</p>	
<p><u>Frente a las funciones específicas:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se reformuló la función: 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. Quedando de la siguiente manera: Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictando los actos administrativos que correspondan y realizando las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la Entidad.2. Se reformuló la función: 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. / quedando de la siguiente manera: Regular, ejecutar, planificar y desarrollar políticas, planes y proyectos que conlleven a la seguridad vial y el desarrollo de la movilidad en el municipio
3. Se reformuló la Función: Desarrollar el sistema de Control Interno de la entidad garantizando la realización de los principios rectores de la función administrativa. / quedando de la siguiente manera: Liderar el cumplimiento de la política de control interno y el diseño e implementación del mismo
 4. Se adiciono a la función: 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 – se adicionó para el desarrollo del objeto de la Entidad.
 5. Se reformuló la función: 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. - Quedando de la siguiente manera: Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la Entidad.
 6. Se reformuló la función No. 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. - Quedando de la siguiente manera: Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban y ordenar el gasto de la entidad, de conformidad al marco normativo vigente
 7. Se Modificó la función No. 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, Eliminando: conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias. Agregando lo siguiente: de conformidad al marco normativo vigente.
 8. Se modificó la función No. 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 y extrajudiciales

Eliminar: o de carácter litigioso.

9. Se incluyen las siguientes funciones transversales:

- ✓ Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
- ✓ Liderar la política de atención al ciudadano.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y las normas relativas al funcionamiento de la entidad
- ✓ Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se actualizaron las competencias comportamentales de acuerdo al nivel del empleo y de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 a los empleos del nivel Directivo

Frente a los requisitos del empleo

1. En cuanto a requisitos del empleo, se ajustó a los requeridos por la normatividad vigente. Ley 1310 de 2009.
2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005)
3. Se incluyen alternativas de equivalencia para el empleo de acuerdo a la norma

Denominación del Empleo: Secretario General de entidad descentralizada

Código 054 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción.
Área Funcional donde se ubica el empleo	Secretaria General
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANALISIS	
<p><u>Frente a la denominación del empleo:</u></p> <p>Se realizó el ajuste de la denominación del empleo de acuerdo a lo determinado en el Decreto 785 de 2005 para el Nivel Directivo Código 054 – Secretario General de Entidad Descentralizada</p>	
<p><u>Frente al Propósito del empleo:</u></p> <p>Se reformuló el propósito del empleo: 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 y la ejecución de los programas adoptados.</p> <p>Quedando así: Liderar las políticas relacionadas con la gestión del talento humano, la gestión documental y la atención al ciudadano, garantizando lo recursos físicos de la Entidad, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano</p>	
<p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <p>1. Se reformuló la función No. 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 / quedando así: Liderar la planeación de las Actividades propias del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo – SGSST, tendientes a preservar,</p>	

mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en el ámbito laboral.

2. Se reformuló la función No. 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. / quedando así: Direccionar la ejecución de los planes y programas estratégicos de talento humano de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
3. Se reformuló la Función No. 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. Quedando de la siguiente manera: Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios de primera instancia conforme a los lineamientos establecidos en el código general disciplinario vigente.
4. Se reformuló la función No. 5 cambiando la palabra Tramitar por Gestionar quedando así: Gestionar los contratos relacionados con el aseo, vigilancia, mantenimiento y mensajería de la entidad, controlando su ejecución
5. Se reformuló la función No. 6: Establecer políticas de administración de la información, correspondencia, archivo y documentación acorde con las normas vigentes, quedando de la siguiente manera: Definir las políticas, planes y programas de gestión documental y control de la información de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y responder por la conservación del patrimonio documental de la Entidad
6. Se reformula la función No. 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 sugerencia, reclamos y solicitudes de servicio, generando sus respectivas soluciones. Quedando de la siguiente manera: Ejercer seguimiento y control de las PQRSD, direccionándolas a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la naturaleza de las mismas.

7. Se eliminan las funciones No. 8, 9 y 10: 8. Recibir las sugerencias, reclamos y solicitudes de servicio, garantizando la solución en forma oportuna – se encuentra enmarcada en la función No. 7 de la propuesta. 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 – Se encuentra enmarcada en la función No. 21 de la propuesta. 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 – se encuentra enmarcada en la función No. 1 y 9 de la propuesta.
8. Se reformuló la función No. 11: Suscribir conjuntamente con el presidente del Consejo Directivo las actas de sesión realizadas. Quedando de la siguiente manera: Ejercer la secretaria Técnica del Consejo Directivo y realizar la gestión documental respectiva dentro del marco normativo vigente.
9. Se incluyen las siguientes funciones, en razón a los procesos que lidera el titular del empleo:
 - ✓ Garantizar la implementación de la Política de Talento Humano y de Integridad en la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 - ✓ Implementar acciones para la prevención del daño antijurídico según los lineamientos institucionales
 - ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 - ✓ Coordinar la realización de estudios que permitan mantener actualizada la estructura orgánica de la entidad, la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
 - ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.

- ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

10. Se incluyen las siguientes funciones transversales:

- ✓ 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.
- ✓ Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
- ✓ 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.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustaron en la ficha funcional las competencias comportamentales señaladas en el Decreto 815 de 2018 de conformidad al nivel del empleo.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia, se elimina la frase (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 17, por corresponder a una norma de aplicación en entidades del orden nacional)

2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005).
3. Se incluyeron las alternativas de equivalencias para el empleo.

Denominación del empleo: Subdirector Financiero Código 068 Grado 01

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Subdirección Financiera
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo:</u></p> <p>Se modificó el propósito del empleo: 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.</p> <p>Quedando de la siguiente manera: Optimizar el manejo de los recursos económicos de la entidad, mediante el diseño y la ejecución de políticas, planes y programas dirigiendo el desarrollo de las actividades propias de los procesos contables y presupuestales de manera que se garantice la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos que conlleven al logro de los objetivos financieros de conformidad con el objeto misional de la entidad.</p> <p><u>Frente a las funciones específicas:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se reformuló la función No. 1: Formular planes, políticas y actividades que permitan la consecución de los objetivos presupuestales de Entidad. Quedando de la siguiente manera: Liderar la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.2. Se reformuló la función No. 2: Dirigir el desarrollo de todas las actividades del proceso contable y presupuestal. Quedando de la siguiente manera: Orientar las políticas contables y de tesorería de la Entidad, procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos; realizando los análisis respectivos de conformidad con las normas para este efecto.	

3. Se reformuló la función No. 3: Realizar las proyecciones y los análisis de los estados financieros. Se elimina lo siguiente: presentando informes a la Dirección General, con destino al Consejo Directivo
4. Se reformularon las funciones No. 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, quedando de la siguiente manera: Rendir los informes financieros y la información requerida por la autoridad competente y los entes de control cuando estos lo requieran.
5. Se reformula la función No. 5 Coordinar con la Dirección General, la colocación de recursos de inversiones temporales y el manejo de los demás recursos en instituciones financieras. – Quedando así: Coordinar con la Dirección General, la colocación de recursos de inversiones temporales y el manejo de los demás recursos, sirviendo de esta manera de canal institucional con las entidades financieras
6. Se elimina la función: Servir de canal de comunicaciones entre la Dirección General y las Entidades financieras – Quedó Inmersa en la función 5 de la propuesta.
7. Se elimina la función: 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 (intrínseca en la función No. 2 de la propuesta)
8. Se reformula la función Controlar las actividades de recaudo de impuestos, multas y la cancelación de servicios, sueldos y demás gastos de inversión de la entidad, quedando de la siguiente manera: Coordinar las actividades de recaudo por multas, por trámites y servicios prestados por la entidad, así como la cancelación o pago de servicios, sueldos y demás gastos de la Entidad.
9. Se elimina la función No. 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. (intrínseca en la 1)

10. Se complementa la función No. 10: Elaborar informes mensuales de captación económica, analizando los índices de cumplimiento por rentas, frente al presupuesto anual y la capacidad de endeudamiento para la respectiva toma de decisiones por la alta dirección
11. Se incluyen las funciones: Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes/
12. Se incluye la función: Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
13. Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
14. Se elimina la función No. 11: Realizar mensualmente estudios, diagnósticos, análisis de los estados financieros y operaciones económicas a desarrollar por la entidad y su proyección económica – Se encuentra inmersa en la función No. 7 propuesta.
15. Se elimina la función No. 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 – Inmersa en la función No. 1 de la propuesta.
16. Se incluyen las funciones transversales para todo el personal.

Frente a las conocimientos básicos o esenciales:

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales:

Se ajustan las competencias comportamentales para el empleo de conformidad a las establecidas en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel directivo.

Frente a los requisitos del empleo:

1. En requisitos de experiencia, se elimina la frase (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 17, por corresponder a una norma de aplicación en entidades del orden nacional)
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustaron los Núcleos Básicos de Conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente y se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005).
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo.

Denominación del empleo: Subdirector Técnico Código 068 Grado 01

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Subdirección Técnica
AJUSTES REQUERIDOS SEGUN REVISIÓN Y ANALISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo:</u></p> <p>Se reformuló el propósito del empleo: 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</p> <p>Quedando de la siguiente manera: Direccionar el cumplimiento, organización y desarrollo de los planes, programas y estrategias técnicas idóneas que garanticen la seguridad vial y la normal circulación de las personas y las cosas en las vías optimizando la prestación del servicio en materia de regulación, vigilancia y control vial, registro automotor y licenciamiento.</p> <p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se reformula la función: Adelantar los operativos de control vial conjuntamente con la Fiscalía, la Policía y demás organismos de seguridad ciudadana, quedando a así: Realizar acompañamiento a los comités de coordinación interinstitucional con las entidades, organismos de control y seguridad ciudadana, en los cuales se programan los operativos de control para llevar a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a la competencia de cada organismo2. Se reformula la función: 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 de sus funciones diarias, quedando así: Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de tránsito y emitir conceptos técnicos en cuanto a la caracterización de la movilidad, teniendo en cuenta las actualizaciones en	

materia de infraestructura vial

3. Se elimina la función No. 10: Remitir los comparendos por infracciones a las normas de transporte al área metropolitana de Bucaramanga – Por cuanto no se realiza de acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional aplicada.
4. Se incluye la función de: Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
5. Se incluye la función de: Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Administrar y Supervisar, las actividades del parque didáctico que tengan relación directa con el desarrollo de sus funciones
7. Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustaron las competencias comportamentales del empleo de conformidad a lo establecido en el decreto 815 de 2018 para las competencias para los empleos del nivel directivo.

Frente a los requisitos del empleo:

1. En requisitos de experiencia, se elimina la frase (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 17, por corresponder a una norma de aplicación en entidades del orden nacional)
2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005).
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo.

8.2 Para los empleos del Nivel Asesor – Planta del despacho

Denominación del empleo: Jefe Oficina Asesora Código 115 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Planeación
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<u>Frente a las funciones específicas:</u>	
<ol style="list-style-type: none">1. Se elimina la función No. 2: Hacer estudios y proyectos en las diferentes áreas, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Tránsito – Se encuentra inmersa en la función No. 2 de la propuesta.2. Se complementa la función No. 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 a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Entidad3. Se elimina la función No. 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. (función propia de Secretario General)4. Se modifica la función No. 5: Asesorar se elimina: las directivas y se deja: a la alta dirección en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes generales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga5. Se elimina la función No. 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 – se encuentra inmersa en la función No. 2 de la propuesta.6. Se modifica la función No. 7: se elimina Dirigir la elaboración y se deja: Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de acuerdo con el plan de desarrollo municipal y el plan de acción incorporando los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.	

7. Se incluye la función de: Coordinar el diseño, implementación y actualización del Sistema de Gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la naturaleza, competencias y marco legal aplicable a la misma.
8. Se incluye la función de: Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial Institucional de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales
9. Se incluye la función de Elaborar los informes de las actividades desarrolladas dentro de los planes estratégicos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad
10. Se incluye la función de: Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
11. Se incluye la función: Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
12. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a los establecido en el Decreto 815 de 2018 para el nivel del empleo.

Frente a los requisitos del empleo:

1. En experiencia se elimina la frase (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 17, por corresponder a una norma de aplicación en entidades del orden nacional)
2. En requisitos de estudio y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del Decreto 785 del 2005, por ser metodología requerido que en cada ficha funcional se determinen las equivalencias de requisitos aplicable al empleo.

3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo

Denominación del empleo: Jefe Oficina Asesora Código 115 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Sistemas
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANALISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo: 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.</p> <p>Quedando de la siguiente manera: Asesorar a la Entidad en el Diseño e implementación de las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la seguridad eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos.</p> <p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se modifica la función No. 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. Quedando así: Desarrollar objetivos, políticas, planes, programas y estrategias de sistemas, garantizando el desarrollo del sistema de información de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.2. Se complementa la función No. 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, se incluye: requeridos para el	

cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

3. Se elimina la función No. 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 – Inmersa en las funciones 8, 10 y 14 de la propuesta.
4. Se incluyen las siguientes funciones:
 - ✓ Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, PETI, de acuerdo con los términos y criterios establecidos por la Ley.
 - ✓ Formular el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de acuerdo con los términos y criterios establecidos por la Ley.
 - ✓ Brindar apoyo técnico profesional en el diseño, coordinación, ejecución y control de proyectos de sistematización de los procesos de la Entidad.
 - ✓ Mantener la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada, por la red de datos y la seguridad de las aplicaciones.
 - ✓ Coordinar con el área de talento humano la capacitación y actualización de todos los funcionarios, en el uso de las aplicaciones implementadas o desarrolladas.
 - ✓ Coordinar las actualizaciones de los software y bases de datos de la Entidad, garantizando la seguridad de la información.
 - ✓ Participar en el desarrollo y mejoramiento de procesos, proponer plataformas tecnológicas adecuadas y emitir conceptos técnicos en las adquisiciones de software y hardware.
 - ✓ Aplicar los procedimientos adecuados y necesarios para la toma, verificación y archivo periódico de las copias de seguridad de la información que lo requiera según los procedimientos establecidos.
 - ✓ Coordinar la asesoría y soporte técnico a las distintas áreas de la entidad sobre aspectos de sistemas y procesamiento de datos.
 - ✓ Administrar los software que son propiedad o licenciados de la Entidad y garantizar su adecuado uso e integridad de la información.

- ✓ Coordinar las actividades de actualización de la página web de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.
- ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
- ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

5. Se incluyen las funciones transversales de todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acuerdos al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asesor.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 17, por corresponder a una norma de aplicación en entidades del orden nacional)
2. En requisitos de estudio y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, al ser necesario metodológicamente señalar en cada ficha funcional las equivalencias a ser aplicadas para el cumplimiento de los requisitos del empleo).
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo

Denominación del empleo: Jefe Oficina Asesora Código 115 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Jurídica
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modificó el propósito principal del empleo: 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.</p> <p>Quedando de la siguiente manera: Liderar los procesos de apoyo que mediante la emisión de conceptos en materia jurídica y actuaciones de representación jurídica y defensa judicial se brindan a la Entidad, procurando por el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco constitucional y legal de la función pública y la prevención del riesgo antijurídico.</p> <p><u>Frente a las funciones específicas del empleo</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se modifica la función 1: Se elimina la palabra de la Dirección de Tránsito y se deja de la entidad.2. Se modificó la función 2: Asesorar a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en la toma de decisiones o actuaciones que involucren al sector central de la administración – Quedando así: Asesorar jurídicamente al Director General y a los demás miembros de la organización en los asuntos jurídicos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la entidad.3. modifica la función No. 5: Interpretar textos legales, jurisprudencia y doctrinales, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad. – Quedando así: Emitir conceptos jurídicos sobre la normatividad vigente y absolver consultas a la alta dirección y demás miembros de la organización que soporten jurídicamente la toma de las decisiones.	

4. Se eliminan las funciones No. 6 y 7, así:
 - Función No. 6: Mantener actualizados los archivos de normas y procedimiento jurídicos, dándolos a conocer a los demás miembros de la comunidad. - se elimina en razón a que no corresponde a una función específica, es una actividad y deber como funcionario estar actualizado en la normatividad
 - Función No. 7: Proyectar los recursos de ley en los casos en que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga sea parte, sustentándolos según corresponda – Inmersa en la función No. 7 de la propuesta.
5. Se incluyen las siguientes funciones por corresponder al área de desempeño del empleo de acuerdo al nivel de responsabilidad del titular en el proceso:
 - ✓ Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.
 - ✓ Ejercer la representación Jurídica y extrajudicial, así como la defensa judicial de la entidad de acuerdo con sus procedimientos internos
 - ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
 - ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Se modifica la función No. 8: Participar, en representación de la Entidad a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, quedando así: Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
7. Se eliminan las funciones No. 9, 10 y 11, así:
 - Función No. 9. Asesorar jurídicamente al Director General y por su conducto, a los demás servidores de la entidad (Se elimina por encontrarse inmersa en el desempeño de la función No. 2 de la ficha funcional de este empleo que se encuentra en el documento de propuesta de acto administrativo de manual específico de funciones)

- Función No. 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 – Se elimina por encontrarse inmersa en el desempeño de la función No. 3 de la ficha funcional de este empleo que se encuentra en el documento de propuesta de acto administrativo de manual específico de funciones).
- Función No. 11. instaurar denuncias por hechos que puedan ser materia de investigación penal – Se elimina por encontrarse inmersa en el desempeño de la función No.7 de la ficha funcional de este empleo que se encuentra en el documento de propuesta de acto administrativo de manual específico de funciones).

8. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asesor.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art.18, por ser esta norma aplicable a las entidades del orden nacional)
2. En requisitos de estudio y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser necesario metodológicamente establecer en cada ficha funcional las equivalencias correspondientes a cada empleo).
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo

Denominación del empleo: Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Centro Diagnóstico
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo: 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</p> <p>Queda de la siguiente manera: Asesorar a la Entidad en el Diseño e implementación de Estrategias, programas y acciones que conlleven a la Certificación y puesta en marcha de la prestación del Servicio de Revisión Técnico mecánica y de emisiones contaminantes, bajo los más altos estándares de Ubicación, capacidad y competencia</p> <p><u>Frente a las funciones específicas del empleo</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se modificó la función No. 1 Asesor 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. - Quedando así: Asesorar a la alta dirección en el Diseño e implementación y puesta en marcha del Centro de Diagnóstico Automotor conforme a la normatividad vigente2. Se elimina la función No. 2, 3 y 4<ul style="list-style-type: none">• Función No. 2: Adelantar las gestiones necesarias, asegurando la operación del Centro de Diagnóstico Automotor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. (Se elimina por encontrarse inmersa en el desempeño de la función No.1 de la ficha funcional de este empleo que se encuentra en el documento de propuesta de acto administrativo de manual específico de funciones).• Función No. 3: 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 organización y la planta de personal que conforma el Centro de Diagnóstico Automotor (Se elimina por encontrarse inmersa en el desempeño de la función No.1 de la ficha funcional de este empleo que se encuentra en el documento de propuesta de acto administrativo de manual específico de funciones).

- Función No. 4: Establecer instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de los objetivos para el funcionamiento del Centro de Diagnóstico Automotor. (Se elimina por encontrarse inmersa en el desempeño de las funciones No. 2 y 3 de la ficha funcional de este empleo que se encuentra en el documento de propuesta de acto administrativo de manual específico de funciones).
3. Se modifica la función No. 5: Dar cumplimiento de 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 de que son revisados en el Centro de Diagnóstico Automotor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Quedando así: Liderar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, ante las autoridades competentes, para poder realizar las revisiones técnico- mecánicas y de emisiones contaminantes, líneas de inspección y tipología de vehículos solicitados por la Entidad.
 4. Se crean las siguientes funciones para empleo, en razón a los procesos que lidera el titular del empleo:
 - ✓ Coordinar el cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas por la normatividad vigente para los Centros de Diagnóstico Automotor.
 - ✓ Fijar los criterios y procedimientos para realizar las Revisiones Técnico – Mecánicas, de emisiones contaminantes que se realicen a los vehículos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
 - ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.

- ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
- ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

5. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales:

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asesor.

Frente a los requisitos del empleo:

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art.18, por ser una norma de aplicación en entidades del orden nacional)
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente y se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005 por ser necesario metodológicamente indicar en cada ficha funcional las equivalencias aplicables a cada empleo).
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo.

Asesor Código 105 Grado 02

Provisión actual del empleo	De periodo
Proceso donde se ubica el empleo	Dirección General
Área Funcional donde se ubica el empleo	Control Interno y Gestión
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente a la naturaleza del empleo:</u></p> <p>Se cambio de Libre Nombramiento y Remoción a: De Periodo, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011</p>	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se cambia el propósito principal del empleo: Liderar las actividades de verificación del establecimiento, actualización y mejoramiento de un sistema apropiado de control interno en la entidad, fundado en el fortalecimiento 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.</p> <p>Se formula en el siguiente orden: Desarrollar el rol de control interno y de Gestión, cumpliendo con las funciones señaladas en la normatividad vigente y brindando la Asesoría a la Dirección en la continuidad del proceso Administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.</p>	
<p><u>Frente a las funciones específicas:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se modifican las funciones de conformidad a los establecido dentro del marco normativo vigente para el empleo de control interno de gestión en especial en lo ordenado en el Decreto 989 de 2020.2. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.	
<p><u>Frente a los conocimientos básicos o esenciales</u></p>	

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 y 989 de 2020.

Frente a los requisitos del empleo y las equivalencias

1. Se ajustan los requisitos del empleo de conformidad a lo establecido en Decreto 989 de 2020.
2. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo de acuerdo a lo ordenado en el Decreto 989 de 2020.

Denominación del empleo: Asesor Código 105 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Gestión Contratación
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo, estaba así: 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.</p> <p>El propósito del empleo queda así: Liderar el Diseño y la Implementación de las políticas relacionadas con la Gestión Contractual de la Entidad dentro del marco normativo vigente, así como el impulso de los procesos contractuales que conlleven al cabal cumplimiento de los objetivos instituciones</p> <p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se reformula la función No. 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. Queda así: Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director General, referentes a aspectos legales de contratación conforme a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad.2. Se modifica la función No. 2: Efectuar el trámite del proceso de contratación de la Entidad, desde su inicio hasta la legalización del mismo. Queda así: Liderar y asesorar los procesos de contratación que desarrolle la Entidad en todas sus	

- etapas, de tal forma que se adecuen a los parámetros legales vigentes y los principios de transparencia y eficiencia que rigen para la administración pública
3. Se modifica la función No. 3: Proyectar las minutas de contrato y los actos administrativos que surjan del proceso de contratación de la Entidad. Queda así: Asesorar y coordinar la elaboración de las minutas de los contratos y los actos administrativos que surjan en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de contratación de la Entidad.
 4. Se elimina la función No. 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 material contractual – Lo anterior, al encontrarse inmersa en la Función No. 3 de la ficha funcional del acto administrativo que contiene la propuesta de manual de funciones a adoptar.
 5. En la Función No. 6: se modifica la frase: Dirección de Tránsito de Bucaramanga y se deja la condición de resultado: con la entidad.
 6. Se modifica la Función No. 7 Participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - Quedando así: Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
 7. Se modificó la función No. 8: Mantener actualizado el manual de contratación, proyectando las actuaciones o modificaciones pertinentes de conformidad con las normas vigentes en esta materia. Queda así: Liderar el Diseño, implementación y actualización del Manual de Contratación, de conformidad con las normas vigentes en esta materia
 8. Se reformula la Actividad No. 10: Presentar informes que en materia de contratación requieran los entes de control, en los términos fijados por estos. Queda Así: Coordinar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Entidad que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales.

9. Se incluyen las siguientes funciones, por encontrarse correspondientes al nivel y responsabilidad del empleo dentro del proceso que lidera:

- ✓ Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Entidad, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
- ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes

10. Se adicional las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asesor

Frente a los requisitos del empleo:

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 18, por ser esta una norma aplicable a las entidades del orden nacional).
2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser metodológicamente necesario establecer en cada ficha funcional las equivalencias correspondientes al empleo)
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo

Denominación del empleo: Asesor Código 105 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Asesora Jurídica
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<u>Frente a las funciones específicas del empleo</u>	
<ol style="list-style-type: none">1. Se modifica la Función No. 1: 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. Quedando así: Elaborar los proyectos de actos administrativos propios de las funciones del empleo, revisando los que sean enviados por las diferentes dependencias en materia de tránsito dentro de la jurisdicción del Municipio de Bucaramanga.2. Se Elimina la función No. 2: Adelantar las investigaciones en materia de transporte municipal de conformidad con la Ley, de acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional, esta función de acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional no se realiza.3. Se reformula la función No. 3: Practicar pruebas en los procesos que adelante la Entidad por infracciones a las normas de transporte municipal. Quedando así: Practicar pruebas dentro de los procesos de su competencia, aplicando la normatividad vigente4. Ser elimina la función No. 4. Recopilar, seleccionar normas y procedimientos jurídicos que interesen a la institución en materia de tránsito. En razón a que no es una función específica, es una actividad dentro de sus funciones.5. Se modifica la función No. 6. Llevar el control de los procesos contravencionales, verificando su impulso, hasta concluir con el fallo mediante el cual se absuelve o se condena el pago de la sanción, y de los daños, si a ello hay lugar. Quedando así: Llevar el control de los procesos contravencionales dentro de los procesos de su competencia, 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.	

6. Se reformula la función No. 7. Resolver los recursos de apelación interpuestos dentro de los procesos administrativos por infracciones a las normas de tránsito. Quedando así: Resolver dentro de los procesos de su competencia los recursos de apelación interpuestos dentro de los procesos administrativos por infracciones a las normas de tránsito.
7. Eliminar la función No. 8.: Registrar las ordenes de embargo y captura provenientes de autoridades competentes y emitir la boleta respectiva a la subdirección técnica. Según la validación de la ficha funcional esta función no se realiza.
8. Se complementa la función 9. Quedando así: Adoptar medidas de control en la retención de licencias de conducción en procesos que se encuentren en firme y realizar el respectivo registro en los aplicativos y plataformas designadas para el tema
9. Se elimina la función: Expedir órdenes de captura a los vehículos cuando las autoridades competentes y el procedimiento establecido así lo requiere, de acuerdo a la ficha funcional esta es una actividad dentro del procedimiento.
10. Se incluyen las funciones:
 - ✓ Rendir informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
 - ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 - ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
11. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asesor

Frente a los requisitos de los empleos

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 18, por ser esta una norma aplicable a las entidades del orden nacional).
2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser metodológicamente necesario establecer en cada ficha funcional las equivalencias aplicables a cada empleo).
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo.

Denominación del empleo: Asesor Código 105 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Comunicación y prensa

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente al propósito del empleo:

Se reformula el propósito del empleo: 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.

Queda de la siguiente manera: Dirigir el diseño y la ejecución de la estrategia de comunicación de la Entidad, que incluyan los temas de comunicación externa e interna y de relaciones públicas que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la imagen de la Institución

Frente a las funciones específicas:

1. Se incluye la función: Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Alta Dirección.
2. Se modifica la Función No. 2: Recomendar la elaboración de medios audiovisuales alusivos a la dirección de Tránsito, promocionando los servicios de la entidad a nivel de visitantes y usuarios, quedando de la siguiente manera: Recomendar a la alta dirección la elaboración de medios audiovisuales alusivos a la entidad, promocionando los servicios que presta a la comunidad en general.
3. Se modifica la función No. 3: Coordinar programas de la entidad en los diferentes sectores de la comunidad que contribuyan a promover la imagen externa. quedando de la siguiente manera: Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias

4. Se modifica la función No. 5: Asesorar el diseño y elaboración de campañas publicitarias de carácter educativo, preventivo y/o informativo en asocio con el grupo de cultura Vial de la Entidad (se elimina la palabra tránsito)
5. Se elimina la función: Preparar diariamente boletines de prensa informando sobre las actividades propias de Dirección General – Se encuentra inmersa en la función No. 1, 4 y 9 de la ficha funcional propuesta.
6. Se eliminan las funciones No. 8: Administrar el Parque Didáctico, cumpliendo el procedimiento establecido, por ser la función de administración y supervisión una responsabilidad en el área de Cultura Vial y la Subdirección Técnica.
7. Se incluyen las funciones:
 - ✓ Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información, fortalecimiento y divulgación institucional.
 - ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
 - ✓ Asistir y participar, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 - ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asesor.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 18, por ser esta una norma de aplicación en el orden nacional).
2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser metodológicamente necesario establecer en cada ficha funcional las equivalencias para cada empleo)
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo

Denominación del empleo: Asesor Código 105 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Calidad
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo: 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</p> <p>Queda así: Estudiar, Asesorar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad Legal Vigente</p>	
<p><u>Frente a las funciones específicas del empleo</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se eliminan las funciones del 1 al 9: por no corresponder al marco normativo vigente en particular a los cambios establecidos en el decreto 1499 de 2017, por medio del cual se crea el nuevo modelo de gestión para las entidades públicas. <p>Las funciones a eliminar son: 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. 3. Diseñar estrategias gerenciales para el desarrollo de los lineamientos e incluir planes de acción establecidos en el Sistema 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</p>	

actualización y control de documentos del sistema. 7. Prestar apoyo a los programas y metodologías implantadas agilizando los tramites 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 GESTION DOCUMENTAL) y 9. Certificar los procesos de la entidad en los diferentes sistemas o normas de calidad aplicables.

2. Se crean las siguientes funciones, ajustadas a los procesos que lidera el titular del cargo y a la normatividad vigente por medio del cual se integran los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad conforme a los lineamientos dados por el Decreto 1499 de 2017:

- ✓ Liderar la certificación de los diferentes procesos de la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- ✓ Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
- ✓ Orientar y proponer mejoras a las diferentes dependencias de la entidad frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
- ✓ Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.

- ✓ Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
- ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
- ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

3. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asesor.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 18, por ser esta una norma de aplicación en entidades del orden nacional).
2. En requisitos de estudios y experiencia y se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser metodológicamente necesario establecer en cada ficha funcional las equivalencias aplicables a cada empleo).
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo

Denominación del empleo: Asesor Código 105 Grado 01

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Talento Humano
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo: 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</p> <p>Queda de la siguiente manera: Diseñar, dirigir, implementar, administrar y evaluar las políticas y programas en materia de gestión humana de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes</p>	
<p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se modifica la función: Recomendar las acciones que deban adoptarse en materia de Gestión del Talento Humano para el logro de los objetivos y metas propuestas. Queda así: Diseñar e implementar los lineamientos y estrategias que permitan alcanzar los objetivos del área, enfocados al cumplimiento de las metas institucionales, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos y de conformidad con las normas que regulan la materia,2. Se eliminan las funciones: * 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 – Inmersas en las funciones Nros. 1, 7, 8 y 14 de la ficha propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.	

3. Se modifica la función: 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. Queda así: Identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la Entidad.
4. Se modifica la función: Proyectar todo acto administrativo, que implique movimiento de personal como: nombramientos, traslados, licencias, encargos, comisiones, vacaciones de acuerdo con el procedimiento establecido. Queda así: Llevar el registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad, proyectar los actos administrativos que correspondan a la dependencia y expedir las certificaciones requeridas por los mismos.
5. Se modifica la Función: Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte, según procedimiento Quedaría así: Administrar la base de datos de hojas de vida del personal activo de la Entidad según los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Se incluyen las siguientes funciones, acordes a los procesos que maneja el titular del empleo, de acuerdo al nivel y responsabilidad del empleo:
 - ✓ Brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
 - ✓ Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del código General disciplinario y los procesos de la entidad.
 - ✓ Aplicar las políticas de la gestión del talento humano; provisión de empleo y desvinculación, desarrollo de competencias, gestión del desempeño, bienestar social e incentivos, administración del sistema salarial y prestacional y demás que le apliquen según la normatividad vigente.
 - ✓ Coordinar y controlar la aplicación de las disposiciones que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública en la Entidad.

- ✓ Liderar la liquidación y tramite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Liderar la actualización de los sistemas de información de acuerdo a la normatividad vigentes y que sean propios de su dependencia.
- ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
- ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

7. Se adicionaron las funciones transversales para todos empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales:

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asesor.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 18, por ser esta norma de aplicación en entidades del orden nacional).
2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser metodológicamente necesario establecer en cada ficha funcional las equivalencias para cada empleo).

3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo

Denominación del empleo: Asesor Código 105 Grado 01

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Registro Automotor
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<u>Frente al propósito del empleo</u>	
Se modificó el propósito del empleo, en el sentido de eliminar la palabra de conducción.	
<u>Frente a las funciones específicas</u>	
<ol style="list-style-type: none">1. Se modificó la Función: Desarrollar los actos necesarios para el registro de vehículos automotores, propietarios y de la expedición de licencias de tránsito (Se eliminó la palabra Conducción).2. Se elimina la función: Dar respuesta a la correspondencia recibida, a fin de que surta los efectos jurídicos correspondientes, por encontrarse inmersa en la Función No. 17 de la ficha funcional de la propuesta del acto administrativo por medio del cual se adopta el manual de funciones.3. Las funciones correspondientes a: Optimizar los procesos de registro del parque automotor, se modifican quedando así: Coordinar y optimizar los registros del parque automotor.4. Se modificó la Función: Efectuar la expedición de licencias de Tránsito de acuerdo con la normatividad vigente – Se eliminó la palabra conducción.5. Se elimina la función: Desarrollar sistemas de identificación de vehículos automotores y no automotores, por encontrarse inmersa en la función 4 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.6. Eliminar la función Vigilar el cumplimiento de restricciones al incremento de vehículos automotores de servicio público, según la validación de la ficha funcional no se realiza, por no ser de su competencia.7. Se Modifica el empleo: Firmar las licencias de tránsito, certificados de tradición y de propiedad. - Quedaría así: Revisar, verificar y aprobar las licencias de tránsito, así como revisar y avalar los certificados de propiedad y tradición.8. Se modifica la Función Registrar las ordenes de embargo, captura, medidas de depósito provenientes de autoridades competentes y emitir la boleta respectiva	

a la subdirección Técnica, quitando y emitir la boleta respectiva a la Subdirección Técnica.

9. Incluir las siguientes funciones por corresponder al nivel y responsabilidades del empleo dentro del proceso que se desempeña:

- ✓ Ejercer control a las especies venales y solicitar el suministro de las placas iniciales y de reposición de acuerdo con las necesidades y en concordancia con los procedimientos y normatividad vigente.
- ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
- ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
- ✓ Suministrar la información correspondiente a indicadores de gestión, informes, planes de mejoramiento, mapas de riesgos, entre otros, que sean requeridos por el superior inmediato o los organismos de control y vigilancia.
- ✓ Llevar el registro y actualización del parque automotor.
- ✓ Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

10. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asesor.

Frente a los requisitos del empleo.

1. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 18, por ser una norma de aplicación en entidades del orden nacional).

2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser necesario la determinación de las equivalencias en cada ficha funcional)
3. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo.

8.3. Frente a los empleos del nivel profesional de la planta del despacho.

Denominación del empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Planeamiento Vial
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito</u></p> <p>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.</p> <p>Se modifica así: Asesorar a la Dirección General en la formulación de estudios, proyectos y actividades para el diseño, organización, ejecución y control, así como 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.</p> <p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se complementa la función: Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y que le sean asignadas y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad2. Se incluye la siguiente función: Coordinar con las otras dependencias de la Entidad la planeación y ejecución de los proyectos que lo requieran.3. Se incluye la función: Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado4. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.	

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 18, por ser una norma de aplicación en entidades del orden nacional)
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente y se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser metodológicamente necesario establecer las equivalencias en la ficha funcional de cada empleo).
3. Se ajusta la experiencia de acuerdo al nivel y grado del empleo.
4. Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo.

Denominación del empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 02

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Ejecuciones Fiscales

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente al propósito del empleo

Se modifica el propósito del empleo: 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.

Se modificó teniendo en cuenta el Acuerdo No. 09 de 2015, con el cual se creó el

empleo, quedando así: 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 y realizar los procedimientos señalados para los remates correspondientes a los vehículos que se encuentran inmovilizados en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, previo cumplimiento de los requisitos de ley.

Frente a las funciones específicas

1. Se modifica la función: Coadyudar con los trámites de los procesos ejecutivos de la jurisdicción coactiva para el cobro de deuda fiscales en todas sus etapas. Quedando así: Brindar apoyo con los trámites de los procesos ejecutivos de la jurisdicción coactiva para el cobro de deuda fiscales en todas sus etapas y teniendo en cuenta la normativa vigente.
2. Se modifica la función: 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. Quedando así: Aplicar estrategias y llevar a cabo el procedimiento establecido en la normatividad vigente frente al dispuesto para los vehículos inmovilizados que no hayan subsanado la causa que dio lugar a la inmovilización y sean objeto de declaración administrativa de abandono.
3. Se elimina la función: Mantener actualizado el informe de los vehículos que se encuentran inmovilizados en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en razón a que esta función fue asignada al Comandante por disposición de la alta dirección.
4. Se modifica la función: realizar un diagnóstico que permita precisar el estado actual de la cartera morosa. Quedando así: Apoyar en la realización de la depuración de la cartera morosa, siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente
5. Se Eliminan las siguientes funciones

- Actualizar la normatividad existente frente a la temática del cobro coactivo. – por encontrarse inmersa en las funciones No. 1 y 4 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo por medio del cual se adopta el manual de funciones.
- Consultar otras entidades que presten servicios similares y cuya gestión sea reconocida como eficiente – La anterior se elimina al considerarse una actividad laboral que el titular cumple dentro del procedimiento adoptado en la entidad y propia de su desempeño laboral.
- Presentar una propuesta organizacional para el Grupo de Ejecuciones Fiscales – De acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional no se realiza
- Estudio normativo sobre el cobro coactivo en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga – por encontrarse inmersa en la función No. 6 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
- Determinación de factores externos e internos que inciden en la gestión que adelanta el Grupo de Ejecuciones Fiscales – por encontrarse inmersa en la Función No. 6 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
- Análisis de costos del proceso de cobro coactivo en la dependencia. De acuerdo a la aplicación de la ficha funcional no se realiza, se hace es un envío de reporte de información dentro de las actividades que adelanta y este es parte del procedimiento realizado.
- Diseño de la organización y estructura administrativa del Grupo de Ejecuciones Fiscales – De acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional, ésta no se realiza.
- 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 – Se elimina al encontrarse inmersa en la función No. 2 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.

6. Se incluyen las siguientes funciones:
 - ✓ Apoyar en la realización de la depuración de la cartera morosa, siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
 - ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, entes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
 - ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
3. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 18, por corresponder a una norma aplicable a entidades del orden nacional).
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente y se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser metodológicamente necesario establecer en la ficha funcional de cada empleo las equivalencias que se aplican).
3. Se ajusta la experiencia de acuerdo al nivel y grado.
4. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo.

Denominación del empleo: Comandante Código 290 Grado 01

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Control Vial

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente a las funciones específicas

1. Se incluyen las siguientes funciones por corresponder al nivel y responsabilidades del empleo dentro del proceso al cual pertenece:
 - ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, antes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
 - ✓ Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 - ✓ Liderar el proceso de actualización del inventario de vehículos inmovilizados y/o cadena de custodia que se encuentran en los patios de la entidad y realizar el reporte mensual al área correspondiente para adelantar las acciones de acuerdo al marco normativo vigente.
2. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. Se relacionan las áreas de conocimiento determinadas en la Resolución 607 de 2017.
3. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente y se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser metodológicamente necesario establecer en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias que le aplican)
4. Se ajusta la experiencia de acuerdo al nivel y grado.
5. Se incluyen alternativas de equivalencias para el empleo

Denominación del empleo: Tesorero Código 201 Grado 01

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Dirección General

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente a las funciones específicas

1. Se modificó la función: Efectuar los pagos correspondientes a nóminas y demás servicios personales, de los servidores públicos, según procedimiento establecido. - Quedando así: Efectuar los pagos correspondientes a nóminas y demás servicios prestacionales de los servidores públicos, así como los pagos a proveedores, acreedores y demás transferencias según procedimientos establecidos enmarcados dentro de la normatividad vigente
2. Se elimina la función: Elaborar la información necesaria para efectos de control interno, por encontrarse inmersa en la función No. 8 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo del manual de funciones.
3. Se elimina esta función: Aplicar mecanismos que mejoren la prestación del servicio a los usuarios en su dependencia. Inmersa en la Función No. 10 de la propuesta.
4. Se incluyen las funciones, correspondientes al nivel y responsabilidad del empleo dentro del proceso que se desempeña:
 - ✓ Dar aprobación a los fraccionamientos y acuerdos de pago según los autos emitidos por la oficina de ejecuciones fiscales.

- ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
- ✓ Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Se incluyen las funciones transversales para los todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente y se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser metodológicamente necesario establecer en la ficha funcional de cada empleo las equivalencias a aplicar por parte de la entidad)
2. Se ajusta la experiencia, de acuerdo al nivel y grado del empleo.
3. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo.

Profesional Universitario Código 219 Grado 01 – Dos (2) empleos

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Dirección General

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente a las funciones específicas

1. Se incluyen las funciones por ser correspondientes al empleo de acuerdo a su nivel y responsabilidad dentro del proceso que se desempeña:
 - ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
 - ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
2. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente y se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser necesario establecer en la ficha funcional de cada empleo las equivalencias a aplicar)
2. Se ajusta la experiencia, de acuerdo al nivel y grado del empleo

3. Se incluyen las alternativas de equivalencias para los empleos

8.4. Para los empleos del nivel técnico de la planta del despacho

Técnico Operativo Código 314 Grado 02 (DOS CARGOS)

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Dirección General
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<u>Frente a las funciones específicas</u>	
1. Se modifica la función: Elaborar los oficios que se produzcan en la Dependencia. Queda así: Brindar apoyo técnico en la elaboración, procesamiento digital, registro, organización y actualización de actos administrativos y demás documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
2. Se eliminan las funciones:	
<ul style="list-style-type: none">• Procesar y Mantener un archivo actualizado con las normas vigentes de técnicas de oficina y archivo. – Inmersa en la función No. 1 de la propuesta.• Mantener un archivo actualizado de documentos elaborados por el jefe y recibido de las diferentes dependencias internas o externas -Inmerso en la función 1 y 2 de la propuesta.• Digitar informes, correspondencia y demás documentos que se originen en la dirección general. Inmersa en la función No. 1 de la propuesta	
3. Se incluyen las siguientes funciones:	

- ✓ Efectuar labores técnicas relacionadas con la gestión, tramitación y apoyo a los procedimientos propios de la gestión de procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
- ✓ Brindar apoyo en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.

4. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico

Frente a los requisitos del empleo

1. En experiencias se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 2014, por corresponder a una norma de aplicación en entidades del orden nacional)
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de conformidad a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 y se amplían los núcleos de formación académica.
3. se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser necesario establecer en la ficha funcional de cada empleo la determinación de las equivalencias a aplicar por parte de la entidad)

8.5 Para los empleos del nivel asistencial de la planta del despacho

Denominación del empleo: Conductor Código 480 Grado 07

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Dirección General
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN YANÁLISIS.	
<p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se incluyen las siguientes funciones de conformidad al nivel y responsabilidad del empleo dentro de su desempeño funcional:<ul style="list-style-type: none">✓ Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.✓ Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras✓ Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito2. Se incluyen las transversales a todos los empleos.	
<p><u>Frente a los conocimientos básicos o esenciales</u></p> <p>Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.</p>	
<p><u>Frente a las competencias comportamentales</u></p> <p>Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial.</p>	
<p><u>Frente a los requisitos del empleo</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a los lineamientos dados por el Decreto 1083 de 2015	

- 2- se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.)
3. Se ajusta el requisito en cuento a la categoría de la licencia de conducción

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 12

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Dirección General

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN YANÁLISIS.

Frente a las funciones específica

1. Se modifica la función: Coordinar la agenda del Jefe de dependencia, manteniendo informado al Director General sobre las diferentes actividades, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros. – Quedando así: Brindar apoyo administrativo en la organización de la agenda del Jefe de Dependencia, manteniendo informado al Director General sobre las diferentes actividades, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes.
2. Se modifica la función: Elaborar los oficios que se producen en el despacho del Director General. - Quedando así: Brindar apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se produzcan en el despacho del Director General.
3. Se modifica la función: Clasificar la correspondencia recibida para conocimiento del Director General. Quedando así: Recibir, radicar, digitar, redactar y organizar la correspondencia de su competencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones teniendo en cuenta las políticas de gestión documental de la entidad
4. Se elimina la función: Mantener el archivo actualizado, con normar oficiales, de la correspondencia recibida y despachada – se encuentra inmersa en la función

No. 3 de la propuesta

5. Se elimina la función: Digitalizar correspondencia, resoluciones y demás documentos que se originen en la Dirección General – se encuentra inmersa en la función No. 3 de la propuesta.
6. Se elimina la función Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el logro de los objetivos y metas de la Dirección General. – Se encuentra inmersa en la función No. 2 y 3 de la propuesta de Manual.
7. Se elimina Revisar documentos y actos administrativos referentes a su área de acción. – Se encuentra inmersa en la función No. 3 de la propuesta.
8. Se modifica la función: Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. Quedando así: Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
9. Se modifica la función: Atender personal interno y externo, suministrando información autorizada. Quedando así: Orientar a los usuarios, suministrando información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas
10. Se incluye la función: Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
11. Se incluye la función: Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
12. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial.

Frente a los requisitos de estudio y experiencia

1. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo las equivalencias a aplicar por la entidad.)
2. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado.

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09

Provisión actual del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Área Funcional donde se ubica el empleo	Dirección
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS.	
<p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <p>1. Las funciones de este empleo se reformulan en razón a los procesos que desarrolla y el nivel del empleo. Así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se eliminan las siguientes funciones: 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 y 5. Clasificar las resoluciones, decretos y demás documentos que se originen en la dirección; por encontrarse estas actividades inmersas dentro del cumplimiento de la función No. 1 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones. • Se elimina la función: Controlar el estado, la protección y el uso de los equipos, por encontrarse Inmersa en la función 4 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones. <p>3. Se Incluyen las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en la elaboración, registro, trámite y entregar de los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.✓ 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.✓ Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	

- ✓ Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina a cargo y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones
 - ✓ Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
 - ✓ Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
4. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial

Frente a los requisitos de los empleos

1. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, por ser necesario la determinación de las equivalencias en la ficha funcional de cada empleo)
2. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado.

En el alcance del presente estudio, se realiza igualmente el análisis funcional de empleos en el nivel Profesional, Técnico y asistencial de carrera administrativa, asignados a la planta global de la entidad así:

8.6. Para los empleos del nivel profesional de la planta de personal de carrera administrativa – Planta global

Denominación del empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 02

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Cultura Vial
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo: Asesorar el diseño, elaboración y ejecución de campañas educativas para el fomento de la cultura ciudadana de tolerancia, precaución y de respeto a la normativa de tránsito.</p> <p>Queda así el Propósito del empleo: Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las políticas, los planes y programas que conllevan al fomento de la educación ciudadana en materia de cultura vial con el objetivo de sensibilizar al ciudadano en el respeto por las normas de tránsito y el autocuidado en los que se proteja la vida en las vías.</p> <p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la Función No. 1 se modifica la palabra guardas de tránsito por agentes de tránsito, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Se elimina la función: Evaluar los programas de capacitación de aspirantes a agentes de tránsito y Guardas Bachilleres. – De acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional, ésta no se realiza por parte del titular del empleo, en razón a que estos programas los realizan instituciones educativas acreditadas por el Ministerio de Educación y el SENA. 3. Se modificó la función de: 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. -
Quedando así: Dar inducción al personal a su cargo, de los procesos técnico pedagógico, identificando las necesidades de capacitación y coordinando las actividades de formación de los mismos

4. Se modifica la función: Dinamizar la aplicación de políticas, estrategias, normas e instrumentos de formación profesional establecidos por la Dirección de Tránsito y Transporte. Quedando así: Promover la aplicación de políticas, estrategias, normas e instrumentos de formación profesional establecidos por la Dirección de Tránsito.
5. Se elimina la función: Mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad y parque automotor, estableciendo las posibles causas de accidentes, evaluando y haciendo las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato. De acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional, la dependencia encargada de realizar esta función es Control Vial, quien mensualmente envía el informe de accidentalidad.
6. Se modifica la función Supervisar las actividades del parque didáctico, Quedando así: Administrar y supervisar, las actividades del parque didáctico que tengan relación directa con el desarrollo de sus funciones
7. Se incluye la función: Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
8. Se incluye la función: Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
9. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajustan las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido por el Decreto 815 de 2018 a los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 19, por ser esta norma de aplicación en entidades del orden nacional).
 2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
 3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005, al ser necesario establecer en la ficha funcional de cada empleo las equivalencias a ser aplicadas por la entidad).
 4. Se ajusta la experiencia de acuerdo al nivel y grado.
- ✓ Se incluyen las alternativas de equivalencia para el empleo

Denominación del empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 02

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Contabilidad

AJUSTE REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente a las funciones específicas:

1. Se incluyen las siguientes funciones de acuerdo al nivel y responsabilidad del empleo en el desempeño de las funciones en el proceso que participa:
 - Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
 - Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
 - Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 19, por ser esta norma de aplicación en entidades del orden nacional).
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del

2005), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a ser aplicadas por la entidad.

4. Se ajusta la experiencia de acuerdo al nivel y grado.
5. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo.

Denominación del empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 02

Provisión actual del empleo	Carrera administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Talento Humano

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANALISIS

Frente a las funciones específicas

1. Se modifica la función: 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. Queda así: Dar apoyo profesional en el cumplimiento y aplicación de las disposiciones que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública en la Entidad.
2. Se modifica la función: 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. Queda así: Asegurar la eficaz implementación y desarrollo de los procesos de selección, inducción y reinducción, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Se modifica la función: Registrar las vacaciones de los funcionarios de la entidad. Quedaría así: Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes

4. Se modifica la función: 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. Quedando así: Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz referente a los funcionarios activos
5. Se elimina la función: Brindar apoyo al programa de bienestar social dirigido a los funcionarios de la dirección de tránsito de Bucaramanga –ya que se encuentra inmersa en la función No. 7 de la ficha funcional del empleo propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
6. Se incluyen las siguientes funciones por ser inherentes al nivel y responsabilidad del empleo en el desempeño dentro del proceso asignado:
 - ✓ Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público, pasivo pensional y demás que se encuentren a cargo del área de Talento Humano
 - ✓ Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento de los diferentes planes y programas a cargo de la oficina de Talento Humano de acuerdo con las indicaciones dadas por su superior inmediato.
 - ✓ Elaborar los informes correspondientes a los planes de mejoramiento, mapas de riesgo y otros informes de gestión inherentes a la oficina de talento humano, que sean requeridos por el superior inmediato o los organismos de control y vigilancia.
 - ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
 - ✓ Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 19, por ser esta norma de aplicación en las entidades del orden nacional).
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005), por ser necesario establecer en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.
4. Se ajusta la experiencia de acuerdo al nivel y grado.
5. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo.

Denominación del empleo: Profesional Especializado Código 222 Grado 02

Provisión actual del empleo	Carrera administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Planeamiento Vial

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente las funciones específicas

Se modificó el propósito: 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.

Quedando así: Llevar a cabo la implementación de estudios, planes, programas y actividades orientadas 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

Frente las funciones específicas

1. Se modifica la función: 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. Queda así: Planear con el jefe inmediato todo lo relacionado a estudios técnicos generales de planeamiento vial, semaforización, señalización vial horizontal, vertical y electrónica supervisando que los inventarios pertinentes se encuentren actualizados.
2. Se modifica la función: 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. Quedando así: Estudiar soluciones viables y 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 y la señalización vial, puntos críticos, zonas de congestión vehicular y accidentalidad, entre otros.

3. Se modifica la Función: Diseñar la ejecución de los trabajos señalización horizontal, vertical y electrónica, de conformidad con las funciones establecidas. Quedando así: Diseñar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento e implementación de la señalización vial, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Se modifica la función: Evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo. Quedando así: Evaluar periódicamente las actividades realizadas por el personal a su cargo
5. Se modifica la Función: Participar en Juntas, comités técnicos y de tráfico, reuniones de trabajo y demás actividades y gestiones delegadas de manera expresa por el jefe inmediato. Queda: Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
6. Se modifica 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. Quedando así: Supervisar permanentemente el estado de la red de semaforización y señalización vial, especialmente en las intersecciones de influencia semaforizadas e informar al Jefe Inmediato sobre las novedades, anomalías presentadas y posibles soluciones.
7. Se modifica la función: Verificar los reportes recibidos del funcionamiento y estado del Sistema General de Semaforización y señalización de la Ciudad, y transmitirlos al Jefe Inmediato. -Quedando así: Verificar y atender los reportes recibidos del funcionamiento y estado del Sistema General de Semaforización y señalización de la Ciudad, y transmitirlos al Jefe Inmediato.
8. Se modifica la función: Supervisar el correcto funcionamiento del planeamiento de tráfico de acuerdo con las necesidades de la Ciudad de Bucaramanga. Queda así: Supervisar el correcto funcionamiento del planeamiento de tráfico del sistema semafórico de acuerdo con las necesidades de la ciudad en materia de movilidad.

9. Se modifica la función: 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. - Queda así: Revisar los presupuestos de obra de los estudios técnicos y proyectos de inversión que se realicen en el área de su competencia, coordinando y suministrando a las oficinas de planeación y contratación los documentos técnicos, los anexos y las recomendaciones a tener en cuenta para llevar a cabo con éxito y satisfacción cada proceso.
10. Se modifica la Función: 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. - Quedando así: Elaborar y Presentar los requerimientos de elementos, herramientas, materiales, equipos, partes, accesorios, insumos y dispositivos eléctricos y electrónicos necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema General de Semaforización y señalización de la Ciudad.
11. Se incluyen las siguientes funciones:
 - ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
 - ✓ Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, se incluyen las funciones transversales para todos los empleos
12. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de experiencia se elimina la frase: (Por extensión del decreto 1785 del 2014, art 19, por ser una norma de aplicación en las entidades del orden nacional).
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo de las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.
4. Se ajusta la experiencia de acuerdo a la unidad de materia en los empleos del mismo nivel y grado.
5. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo.

Denominación del empleo: Profesional Universitario Código 219 Grado 01

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Documentación y Archivo
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo: Ejecutar la administración de la información recibida y emitida por la entidad ordenando técnicamente el archivo y el flujo de datos.</p> <p>Queda así: Desarrollar los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental en la Entidad garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</p> <p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se modifica la función: Mantener actualizado el archivo y memoria institucional, de acuerdo con la normatividad vigente. – Quedando así: Mantener actualizado el archivo y memoria institucional, de acuerdo los procedimientos establecidos adoptados a la normatividad vigente.2. Se reformulan las funciones en razón a las funciones señaladas en la Resolución 408 de 2016, se ajustan de conformidad a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, quedando así:<ul style="list-style-type: none">✓ Prestar apoyo en la formulación, aplicación y seguimiento al Plan Institucional de Archivo de la Entidad en los términos establecidos por la normatividad vigente.✓ Velar por la aplicación y actualización de las tablas de retención documental de la Entidad.✓ Proyectar los actos administrativos de aprobación de Tablas de Retención Documental en la Entidad en concordancia con la normatividad vigente.✓ Establecer el cronograma de transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central.	

- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para el recibo, clasificación y distribución de los documentos que lleguen a la Entidad, aplicando las normas vigentes sobre la materia.
- ✓ Dar trámite oportuno a la solicitud de los documentos que están bajo su custodia y conocimiento
- ✓ Custodiar todos los documentos transferidos al archivo central de la Entidad garantizando las condiciones óptimas para la conservación de los mismos.
- ✓ Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
- ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado

3. Se incluyen funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005), por ser necesario establecer en la ficha funcional de cada empleo, las alternativas a aplicar por la entidad.
3. Se ajusta la experiencia, de acuerdo al nivel y grado del empleo
4. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo.

Denominación del empleo: Profesional Universitario Código 219 Grado 01

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Planeamiento Vial – Subdirección Técnica

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS**Frente a las funciones específicas:**

1. Se modifica la función: Realizar los estudios técnicos determinando alternativas viales, teniendo en cuenta el planeamiento Vial – Se eliminó las palabras de Tráfico.
2. Se reformula la función: Efectuar la clasificación de las intersecciones semaforizadas, sitios críticos, zonas neurálgicas, congestión vehicular, presentando informes mensuales a su Jefe Inmediato. Queda así: Determinar puntos críticos de movilidad, mediante informes y estudios, que contengan recomendaciones para la implementación de soluciones viales
3. Se elimina la función: Elaborar los estudios técnicos de señalización y semaforización que sean designados por el Superior inmediato. - De acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional esta no se realiza
4. Se modifica la función: Brindar apoyo en el diseño, implementación y seguimiento a los planes y programas de educación vial de la entidad en los diferentes sectores de la ciudad, que contribuyan a promover la movilidad respecto a la utilización de las vías y normas de tránsito.
5. Se modifica la función: 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. Quedando así: Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura municipal en la señalización de las obras en construcción verificando que se ajusten a los parámetros legales establecidos.
6. Se elimina la función: 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. De acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional esta no se realiza

7. Modificar la función: Resolver las solicitudes de la comunidad en materia de semaforización y señalización según el procedimiento dado. - Quedará así: Resolver las solicitudes de la comunidad en materia vial según el procedimiento establecido.
8. Eliminar la función: Verificar los requerimientos de los elementos, herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento de la red de semaforización que sean presentados por los técnicos. De acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional esta no se realiza
9. Se elimina la función: Ejecutar los trabajos de su área de conformidad con las funciones establecidas y el procedimiento establecido. No es una función es una actividad que hace parte de los deberes establecidos para los empleados públicos en el desarrollo funcional del empleo
10. Se incluye las funciones: 1. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.. 2. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En los requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente
2. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación de las equivalencias en la ficha funcional de cada empleo.
3. Se ajusta la experiencia, de acuerdo al nivel y grado del empleo
4. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo.

Denominación del empleo: Profesional Universitario Código 219 Grado 01

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Cultura Vial
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo: (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)-Queda así: Brindar apoyo profesional para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, los planes y proyectos para la educación, promoción y divulgación en materia de cultura vial con el objetivo de prevenir y mitigar la accidentalidad en el municipio.</p>	
<p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se elimina las funciones: 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; Ejecutar estrategias de mercadeo, enfocadas al posicionamiento y venta de los servicios que presta la entidad. – Estas funciones de acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional no se realizan en razón a que son responsabilidad de otras dependencias.2. Se modifica la función: 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. – Quedando así: Coordinar el diseño, implementación y seguimiento a los 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 tránsito3. Se incluye la función: Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y realizar el cargue de la	

información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos adoptados por la entidad y aquellos asignados por el jefe inmediato. * Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado

4. Se incluye las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente
2. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por se necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo las alternativas a aplicar por parte de la entidad.
3. Se ajusta la experiencia, de acuerdo al nivel y grado del empleo
4. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo

Denominación del empleo: Profesional Universitario Código 219 Grado 01

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Atención al Usuario

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente a las funciones específicas

1. Se modifica la función: 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. Quedando así: Coordinar la implementación de estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad del servicio, a fin de contribuir con el cumplimiento de la política de atención al ciudadano.
2. Modificar la función: Conocer la función principal de cada dependencia con el fin de orientar al usuario en las actuaciones que deba realizar en la Entidad.
3. Se unifican las funciones 10 y 11 quedando así: Verificar que las peticiones se atiendan oportunamente cumpliendo estrictamente con lo establecido en las normas legales vigentes y realizando un seguimiento diario sobre el curso de las mismas
4. Se elimina las siguientes funciones:
 - Responder por el personal que se encuentre bajo su cargo para que cumpla las metas trazadas. – por encontrarse inmersa en la función No. 5 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo de adopción del manual de funciones.
 - Responder por el cuidado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que se encuentren en su oficina, se elimina al corresponder la misma a un deber del servidor público.
5. Se incluye las siguientes funciones, por inherentes al nivel y responsabilidades del empleo dentro del desempeño en el proceso asignado:
 - ✓ Rendir informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y coordinar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el

área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.

- ✓ Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Adicionalmente se incluyen las funciones transversales para todo el personal

6. Se incluyen funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente
2. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, de las alternativas a aplicar por parte de la entidad.
3. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado.
4. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo.

Denominación del empleo: Profesional Universitario Código 219 Grado 01

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Subdirección Técnica
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
Frente a las funciones específicas	
<ol style="list-style-type: none">1. Se modifica la función: Programar y coordinar la inducción y capacitación al personal a cargo, acerca de los procesos técnico-pedagógicos que se adelanten en materia de tránsito – Se cambio Supervisores y Coordinadores del grupo.2. Se elimina la función Colaborar con las actividades de regulación vial – En razón a que en la aplicación y validación de la ficha funcional, no se realiza.3. Se modifica la función No. 12: Aportar elementos de juicio que permita a las autoridades competentes mantener actualizadas las leyes y reglamentadas sobre el tránsito y transporte, así como las normas técnicas de los organismos de control y vigilancia en sus funciones diarias. - Quedando así: Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de tránsito y emitir conceptos técnicos en cuanto a la caracterización de la movilidad, teniendo en cuenta las actualizaciones en materia de infraestructura vial.4. Se modifica la función: Asistir a reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad a las cuales sea designado por el Subdirector Técnico, quedará así: Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado5. Se incluye las siguientes funciones correspondiente al nivel y responsabilidad del empleo, así:<ul style="list-style-type: none">- Dar apoyo profesional de conformidad con los proyectos de la entidad, de conformidad a su perfil profesional- Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y realizar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente, los	

procedimientos adoptados por la entidad y aquellos asignados por el jefe inmediato

6. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel profesional.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente
2. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), al ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.
3. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado.
4. Se incluyen las alternativas de equivalencias para el empleo

8.7. Para los empleos del nivel técnico de la planta de empleos de carrera – Planta Global

Denominación del empleo: Agente de Tránsito Código 340 Grado 01 – (157 Cargos)

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Control Vial
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANALISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo: 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</p> <p>Queda así: Regular la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de las normas de tránsito en el municipio de Bucaramanga y demás donde tengan convenio.</p> <p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica la función: Mantener el equipo asignado en condiciones mecánicas y de higiene, informando oportunamente de las fallas presentadas – se adiciona y realizando los preoperacionales programados por el superior inmediato 2. Se modifica la función: Cumplir la orden del día, ejerciendo un correcto control de la zona asignada. – Quedando así: Dar cumplimiento estricto a la orden de servicios asignada por el superior inmediato, ejerciendo una correcta vigilancia, control y regulación de la zona asignada. 3. Se modifica la función: Atender accidentes de tránsito, elaborando la respectiva hoja de campo. Quedando así: Atender accidentes de tránsito, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos en la normatividad vigente 4. Se modifica la función: Velar por la recuperación del espacio público, realizando el despeje de las vías en caso de que sea necesario. – Quedando así: Velar 	

por mejorar la movilidad, realizando acciones de vigilancia, control y regulación vial con el fin de garantizar una movilidad ágil y segura

5. Se modifica la función: Informar al área de planeamiento vial, sobre las señales que observe en mal estado durante el desarrollo de sus funciones. – Quedando así: Informar al responsable de planeamiento vial, sobre las señales en mal estado que se observen durante el desarrollo de sus funciones.
6. Se modifica la función: Hacer el acompañamiento y/o traer los vehículos inmovilizados a los patios de la entidad. – Quedando así: Ejercer la cadena de custodia y/o hacer acompañamiento para traer los vehículos inmovilizados a los patios de la entidad, dentro de los procesos establecidos por la normatividad vigente
7. Se modifica la Función: Conducir el vehículo asignado en el cumplimiento de labores de transporte y movilización que requiera el desarrollo de sus funciones. – Quedando así: Conducir el vehículo asignado en el cumplimiento de labores de transporte y movilización que requiera el desarrollo de sus funciones, bajo criterios de idoneidad, higiene y seguridad y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Se modifica la función: Apoyar las actividades y campañas desarrolladas por el grupo de educación y cultura ciudadana. Quedando así: Apoyar las actividades y campañas desarrolladas por el grupo de educación y cultura ciudadana y seguridad vial.
9. Se modifica la función: Realizar operativos y controles de velocidad, de violación de las 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 ordenes de comparendo a los conductores infractores quienes infrinjan la regulación vial y peatonal.- Quedando así: Realizar los operativos y controles programados por el superior inmediato para el cumplimiento de las normas dentro de la jurisdicción de la entidad, cumpliendo con los procedimientos, tramites y protocolos establecidos en el marco normativo vigente e imponiendo las ordenes de comparendo que se produzcan resultado de los mismos.
10. Se modifica la función: 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. – Quedando así: Ejercer de manera permanente la función de policía judicial, en lo relacionado a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito, de conformidad con la normativa vigente.

11. Se incluyen las siguientes funciones:

- ✓ Mantener el orden, la disciplina y la buena imagen, así como hacer uno corrector del uniforme con pulcritud y porte.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
- ✓ Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- ✓ Brindar apoyo en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad

5. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico

Frente a los requisitos del empleo

1. Se transcriben los requisitos de estudio y experiencia, de acuerdo a la norma, de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017.
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del

2005.), al ser necesario que se determine en la ficha funcional de cada empleo las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.

4. Se ajusta la categoría de la licencia de conducción

Técnico Operativo de tránsito Código 339 Grado 02 (SEIS CARGOS)

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Control Vial
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito principal</u></p> <p>Se cambia el verbo (Inspeccionar) por la acción de (Controlar), quedando así: Controlar 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</p>	
<p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se modificó la función Supervisar el cumplimiento de horarios y las labores desarrolladas por los Agentes de Tránsito, el uso de los vehículos y dotación asignados. Se elimina las palabras a los Agentes de Tránsito2. Se modifica la función: Colaborar cuando las circunstancias lo requieran, con la regulación y control del tráfico. Quedando así: Regular, controlar y vigilar el tránsito vehicular en el sector que sea asignado.3. Se modifica la función: Atender accidentes, eventualmente, elaborando las respectivas hojas de campo. – Quedando así: Atender accidentes, siguiendo los procedimientos establecidos, y las indicaciones dadas por su supervisor inmediato para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente.4. Se modifica la función: Supervisar las labores desarrolladas por los Agentes de Tránsito recorriendo el sector asignado. – Quedando así: Supervisar las labores desarrolladas por los Agentes de Tránsito recorriendo el sector asignado, de acuerdo a las necesidades del servicio, realizando anotación en la minuta de comunicación y siguiendo los procedimientos e indicaciones de su superior inmediato.5. Se modifica la función: Informar al Subcomandante de Tránsito, las anomalías que se presenten en la zona supervisada. – Quedando así: Informar a sus superiores, las anomalías que se presenten en la zona supervisada	

6. Se modifica la función: Ordenar movimientos de personal en caso de que se presenten contingencias y la situación así lo amerite. - Quedando así: Ordenar movimiento de personal en caso de que se presenten contingencias y la situación así lo amerite, haciendo las anotaciones respectivas en la minuta de comunicaciones y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y protocolos fijados por la entidad

4. Se incluyen las siguientes funciones:

- ✓ Realizar los operativos y controles programados por el superior inmediato para el cumplimiento de las normas dentro de la jurisdicción de la entidad, cumpliendo con los procedimientos, tramites y protocolos establecidos en el marco normativo vigente e imponiendo las ordenes de comparendo que se produzcan resultado de los mismos
- ✓ Mantener el orden, la disciplina y la buena imagen, así como hacer uno corrector del uniforme con pulcritud y porte
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
- ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- ✓ Brindar apoyo en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.

5. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico

Frente a los requisitos del empleo

1. Se transcriben los requisitos de estudio de acuerdo a la norma, de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017.
2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, de las equivalencias a aplicar por parte de la entidad
3. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado.
4. Se ajusta la categoría de la licencia de conducción.

Denominación del empleo: Subcomandante Código 338 Grado 04

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Control Vial

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente a las funciones específicas

1. Se modifica la función: Gestionar los procesos de mantenimiento preventivo y de reparación para los vehículos del cuerpo motorizado. – Quedando así: Gestionar los procesos preoperacionales, de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados.
2. Se modifica función No. 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. – Quedando así: Brindar apoyo al responsable de cultura de tránsito en el desarrollo de actividades que generen en los conductores y peatones, respeto y acatamiento de las normas de tránsito
3. Se modifica la función: 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 presente. - Quedando así: Pasar revista del personal adscrito al Grupo de Control Vial, verificando que se encuentren en el lugar de trabajo asignado por orden de servicio, reportando al comandante de tránsito las ausencias que se presenten.
4. Se modifica la función: Coordinar junto con el comandante de Tránsito 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. - Quedando así: Coordinar junto con el comandante de Tránsito 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 y competencias laborales.
5. Se modifica la función: Presentar sugerencias a la oficina de planeación respecto al rediseño de puntos críticos de la ciudad. Quedando así: Presentar sugerencias respecto al rediseño de puntos críticos de la ciudad.

6. Se incluyen las siguientes funciones de acuerdo al nivel y responsabilidad del empleo:

- ✓ Realizar los operativos y controles programados por el superior inmediato para el cumplimiento de las normas dentro de la jurisdicción de la entidad, cumpliendo con los procedimientos, tramites y protocolos establecidos en el marco normativo vigente e imponiendo las ordenes de comparendo que se produzcan resultado de los mismos.
- ✓ Mantener el orden, la disciplina y la buena imagen, así como hacer uno corrector del uniforme con pulcritud y porte.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
- ✓ Asistir y participar en reuniones, concejos, juntas, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- ✓ Brindar apoyo en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.

7. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico

Frente a los requisitos del empleo

1. Se transcriben los requisitos de estudio de acuerdo a la norma, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017.
2. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario determinar en

la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.

3. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado.
4. Se ajusta la categoría de la licencia de conducción.

Denominación del empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 06

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Planeamiento Vial

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente a las funciones específicas

1. Se modifica la función: 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. - Quedando así: 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 Vial.
2. Se modifica la función: 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. - Quedando así: Verificar diariamente la operación del sistema de control central y estableciendo los ajustes, reprogramaciones y mantenimiento necesario optimizando el funcionamiento del Sistema semafórico de la ciudad.
3. Se modifica la función: Ejercer las interventorías o supervisiones de contratos para la ejecución de proyectos de inversión que le sean asignados. – Quedando así: Apoyar las interventorías o supervisiones de contratos para la ejecución de proyectos de inversión que le sean asignadas.
4. Se modifica la función: Participar en las reuniones y comités de trabajo que por

designación y representación le corresponda, elaborando los informes respectivos. Quedando así: Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado

5. Se elimina la función: 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 (14 general)
6. Se incluyen las siguientes funciones:
 - ✓ Realizar mantenimiento correctivo o reparación de módulos y tarjetas de los diferentes dispositivos electrónicos que integran la red semafórica y que pueden ayudar a mantener el stock y minimizar tiempos de disponibilidad en la correcta operación de la red.
 - ✓ Se incluye la función: Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
 - ✓ Efectuar labores técnicas relacionadas con la gestión, tramitación, cargue de información en sistemas de información y plataformas y apoyo a los procedimientos propios de la gestión de procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño
7. Se relacionan las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico.

Frente a los requisitos del empleo

1. En experiencias se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20, por ser una norma de aplicación en entidades del orden nacional)

2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de conformidad a lo establecidos en la normatividad vigente
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad
4. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado.

Denominación del empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 03

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Sistemas

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente al propósito del empleo

Se modifica el propósito del empleo: 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.

Queda así: Brindar apoyo técnico en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Entidad, garantizando el adecuado funcionamiento de los software y hardware utilizados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Frente a las funciones específicas

1. Se modifica la función: 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, -

Quedando así: Clasificar los documentos relacionados con los sistemas de información implementados en la Entidad, alimentando las bases de datos, manteniendo la secuencia de los documentos recibidos

2. Se elimina la función: Seguir cuidadosamente las instrucciones de manuales de grabación y verificación evitando errores en la ejecución de datos. Es un deber y una actividad dentro de sus funciones.
3. Se incluyen las siguientes funciones:
 - ✓ Prestar asistencia y soporte técnico a los usuarios internos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y con criterios de eficiencia y eficacia.
 - ✓ Brindar apoyo técnico en el diseño e implementación de protocolos de seguridad para el uso de las aplicaciones utilizadas en la Entidad.
 - ✓ Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la entidad llevando el registro del mismo.
 - ✓ Brindar apoyo en el diagnóstico y evaluación, en coordinación con las diferentes dependencias y organismos, las necesidades de suministro de bienes y prestación de servicios informáticos.
 - ✓ Apoyar en la implementación del Plan de Tecnologías de la Información de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del MIPG y demás políticas aplicables.
 - ✓ Brindar apoyo en la actualización periódica del inventario de software y hardware de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - ✓ Efectuar labores técnicas relacionadas con la gestión, tramitación y apoyo a los procedimientos propios de la gestión de procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño
 - ✓ Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad
 - ✓ Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado

4. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico.

Frente a los requisitos del empleo

1. En experiencias se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20), por ser esta norma de aplicación en entidades del orden nacional.
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), al ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, de las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.

Denominación del empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 03

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Atención al Usuario

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS**Frente a las funciones específicas**

1. Se reformula la función: Manejar sistemas de información y software de la oficina. – Quedando así: Brindar apoyo en el manejo de sistemas de información propias del área de desempeño y en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad
2. Se elimina la función: Dar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, vigilando el cumplimiento de las mismas. El verbo rector no corresponde al nivel técnico.
3. Se modifica la función: Proyectar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. – Quedando así: Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
4. Se incluyen las siguientes funciones:
5. Efectuar labores técnicas relacionadas con la gestión, tramitación y apoyo a los procedimientos propios de la gestión de procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.
6. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
8. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento

Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico.

Frente a los requisitos del empleo

1. En experiencias se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20), por ser esta norma de aplicación en entidades del orden nacional.
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por la entidad

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Almacén – Secretaria General
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente a las funciones específicas:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se incluyen las siguientes funciones por corresponder al nivel y responsabilidad del empleo en el proceso que participa:<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo técnico en la elaboración, procesamiento digital, registro, organización y actualización de actos administrativos y demás documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.• Efectuar labores técnicas relacionadas con la gestión, tramitación y apoyo a los procedimientos propios de la gestión de procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.• Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes y en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.2. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos. <p><u>Frente a los conocimientos básicos o esenciales</u></p> <p>Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano</p> <p><u>Frente a las competencias comportamentales</u></p> <p>Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico.</p> <p><u>Frente a los requisitos del empleo</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. En experiencias se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20), por ser esta norma de aplicación en entidades del orden nacional.	

2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo vigente
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a ser aplicadas por la entidad.

Denominación del empleo: Técnico Operativo Código 314 Grado 02

Provisión actual del empleo	Carrera administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Ejecuciones Fiscales
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se modifica el propósito del empleo: 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.</p> <p>Queda así: Brindar apoyo técnico y jurídico en el desarrollo de las funciones del área garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo los principios de eficiencia y eficacia.</p>	
<p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo a la aplicación y validación de la ficha funcional, se reformulan las funciones quedando las siguientes:<ul style="list-style-type: none">✓ Brindar apoyo técnico en el proceso de jurisdicción coactiva realizada por la entidad para la recuperación o cobro de las diferentes obligaciones a favor de la entidad.✓ Realizar el informe estadístico sobre la gestión del Área de Ejecuciones Fiscales.✓ Generar en el sistema todos los documentos relacionados con la jurisdicción coactiva y brindar apoyo en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad✓ Proyectar los acuerdos de pago con los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

- ✓ Brindar apoyo técnico en la proyección de los actos administrativos que se deriven de las diferentes actuaciones en los procesos desarrollados en el marco del cobro persuasivo y coactivo.
 - ✓ Efectuar labores técnicas relacionadas con la gestión, tramitación y apoyo a los procedimientos propios de la gestión de procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.
 - ✓ Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
4. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico.

Frente a los requisitos del empleo

1. En experiencias se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20), por ser esta norma de aplicación en entidades del orden
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo a lo señalado en el marco normativo vigente.
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a ser aplicadas por parte de la entidad.

Técnico Operativo Código 314 Grado 02

Provisión actual del empleo	Carrera administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Cultura vial

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente al propósito principal

Se cambio al final objetivos del grupo por objetivos de la entidad.

Frente a las funciones específicas

1. Se elimina la función: Prestar asistencia a las consultas elevadas por miembros de instituciones educativas, empresas o entidades en materia de normatividad y cultura vial. Por encontrarse Inmersa en la función No. 3 y 12 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
2. Se modifica la función: Preparar estadísticas sobre la gestión del área de cultura ciudadana colaborando en el análisis de las mismas. – Quedando así: Brindar apoyo en la proyección de estadísticas sobre la gestión del área de cultura ciudadana, realizando el análisis de las mismas.
3. Se modifica la función: Manejar sistemas de información y software de la oficina. Quedando así: Manejar sistemas de información y software de la oficina, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Se modifica la función: Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. Quedando así: Brindar apoyo técnico en la proyección de los actos administrativos e informes, que se deriven de las diferentes actuaciones en los procesos desarrollados en el área de desempeño..
5. Se incluyen las siguientes funciones por corresponder de acuerdo al nivel y las responsabilidades del empleo en el proceso que participa:
 - ✓ Efectuar labores técnicas relacionadas con la gestión, tramitación y apoyo a los procedimientos propios de la gestión de procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.
 - ✓ Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes

y en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad

6. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico.

Frente a los requisitos del empleo

1. En experiencias se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20), por ser esta norma de aplicación en entidades del orden nacional.
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente.
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a ser aplicadas por la entidad.

Denominación del Empleo: Inspector de Tránsito y Transporte Código 312

Grado 04 (SIETE CARGOS)

Provisión actual del empleo	Carrera administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Inspecciones

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente al propósito del empleo:

Se modifica el empleo: Asegurar el cumplimiento de la función sancionatoria de que da cuenta el régimen normativo contenido en el código nacional de Tránsito. Quedando así:

Instruir y decidir en primera instancia los procesos contravencionales por infracciones a las normas de tránsito, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente

Frente a las funciones específicas:

1. Se elimina la función: Ejercer las funciones de policía judicial de conformidad con las normas de procedimiento penal. De acuerdo a la ficha funcional aplicada y validada esta función no la realizan.
2. Se modifica la Función: Resolver los recursos de ley interpuestos por las partes protegiendo el derecho de defensa de los involucrados. – Quedando así: Decidir sobre la procedencia de los recursos de ley interpuestos dentro del proceso contravencional y resolver los de su competencia y/u ordenar la remisión del expediente a quien ejerza la función de segunda instancia, por las partes protegiendo el derecho de defensa de los involucrados.
3. Modifica la función: Ordenar la entrega del vehículo previa comprobación directa de haberse subsanado la causal que determinó su inmovilización. – Quedando así: Autorizar la entrega del vehículo inmovilizado, previo cumplimiento de los requisitos de ley y conforme a la norma y procedimientos vigentes.
4. Se modifica la función: 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. Quedando así: Responder los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente y brindar apoyo en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad

5. Se modifica la función: 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. – Quedando así: Remitir a la oficina de ejecuciones fiscales de los actos administrativos debidamente ejecutoriados, a través de los cuales imponen sanciones.
6. Se incluye la función: Informar a la oficina competente la actualización de las decisiones adoptadas dentro del proceso contravencional, para el debido registro en las plataformas definidas para tal fin en la normatividad vigente.
7. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel técnico

Frente a los requisitos del empleo

1. En experiencias se elimina la frase: (Por extensión del Decreto 1785 de 2014, art. 20), por ser esta norma de aplicación en entidades del orden nacional.
2. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente
3. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo, las

equivalencias a aplicar por parte de la entidad.

8.8. Para los empleos del nivel asistencial de carrera administrativa de la planta global.

Denominación del empleo: Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 09

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Secretaria General

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN YANÁLISIS.

Frente a las funciones específicas

1. Se elimina las siguientes funciones de acuerdo a la validación de la ficha funcional con el superior inmediato, teniendo en cuenta que lo descrito en el manual vigente no corresponde a funciones sino a actividades laborales propias de los procesos en lo que participa.
 - Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla la secretaria (no es una función es una actividad).
 - Atender personal, transmitiendo y recibiendo mensajes telefónicos y concertando audiencias. Inmersa en la función No. 10 de la propuesta.
 - Ejecutar labores de archivo, correspondencia, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Inmersa en la función No. 1 de la propuesta
2. Se ajusta la función: Clasificar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. - Quedando así: Clasificar, documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente en materia de gestión documental.
3. Se modificar la función: Coordinar la agenda de reuniones y programaciones del superior inmediato. – Quedando así: Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato según las directrices dadas por el mismo

4. Se incluye una función: Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
5. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
6. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial.

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser esta norma aplicable a las entidades del orden nacional.
2. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado con los empleos del igual nivel y grado.

Denominación del empleo: Secretario Código 440 Grado 06 (CINCO EMPLEOS)

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Diferentes dependencias

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS

Frente al propósito del empleo:

Se reformula el propósito del empleo: 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.

Quedando de la siguiente manera: Apoyar en todos los aspectos administrativos el desarrollo de las funciones del área de desempeño, brindando la información requerida por los usuarios internos y externos que llegan a la dependencia garantizando el uso de un lenguaje claro

Frente a las funciones específicas:

1. Se reformula la función: Clasificar la correspondencia recibida para conocimiento del superior inmediato. Queda así: Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, teniendo en cuenta las políticas de gestión documental de la entidad.
2. Eliminar la función: Mantener el archivo actualizado, con normas oficiales, de la correspondencia recibida y despachada – Inmersa en la función No. 1 de la propuesta.
3. Se reformula la función: Digital, correspondencia, resoluciones y demás documentos que se generen en la oficina. Queda así: Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
4. Se reformula la función: Elaborar pedidos de material de consumo necesarios

para el funcionamiento de la Oficina, quedando así: Tramitar las solicitudes de elementos de oficina de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad

5. Se reformula la función: Atender personal interno y externo suministrando información autorizada. Quedando así: 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
6. Se reformula la función: Mantener informado al superior inmediato sobre las diferentes actividades, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros. Queda de la siguiente manera: Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato según las directrices dadas por el mismo.
7. Se incluye la función: Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
8. Se adiciona la función: Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes
9. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
10. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial.

Frente a los requisitos de estudio y experiencia

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente
2. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.
3. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado del empleo.

Denominación del empleo: Secretario Ejecutivo 425 Grado 06

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Atención al Cliente
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISION Y ANALISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo:</u></p> <p>Se reformula el propósito del empleo: 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.</p> <p>Quedando de la siguiente manera: Apoyar en todos los aspectos administrativos el desarrollo de las funciones del área de desempeño, brindando la información requerida por los usuarios internos y externos que llegan a la dependencia garantizando el uso de un lenguaje claro</p> <p><u>Frente a las funciones específicas:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se reformula la función: Elaborar los oficios que se producen en la oficina. Queda así: Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato2. Se reformula la función: Clasificar la correspondencia recibida para conocimiento del superior inmediato Queda así: Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de su competencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones teniendo en cuenta las políticas de gestión documental de la entidad.3. Eliminar la función: Mantener el archivo actualizado, con normas oficiales, de la correspondencia recibida y despachada. – Se encuentra inmersa en la función No. 2 de la propuesta.4. Se reformula la función: Digital, correspondencia, resoluciones y demás	

documentos que se generen en la oficina. Queda así: Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.

5. Se reformula la función: Elaborar pedidos de material de consumo necesarios para el funcionamiento de la Oficina, quedando así: Tramitar las solicitudes de elementos de oficina de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad
6. Se reformula la función: Atender personal interno y externo suministrando información autorizada. Quedando así: 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.
7. Se reformula la función: Mantener informado al superior inmediato sobre las diferentes actividades, tales como reuniones, citas, asuntos pendientes y otros. Queda de la siguiente manera: Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato según las directrices dadas por el mismo.
8. Se incluye la función: Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
9. Se adiciona la función: Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
10. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
11. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial

Frente a los requisitos de estudio y experiencia

1. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a ser aplicadas por la entidad.
2. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado del empleo.

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 14

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Almacén e Inventarios

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS.

Frente al propósito del empleo

Se reformula el propósito del empleo: 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.

Queda así: Apoyar los procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos

Frente a las funciones específicas

1. Se reformula la función: 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. - Quedando así: Hacer la recepción de los insumos 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. Se modifica la función: Verificar que los bienes de la Dirección de Tránsito y transporte estén debidamente asegurados. Quedando as: Verificar que los bienes de la Dirección de Tránsito estén debidamente asegurados.
3. Se reformula la función: Constatar el cumplimiento por parte de las compañías aseguradoras respecto a las reclamaciones por siniestros por parte de la dirección de Tránsito y transporte - Quedando así: Verificar el cumplimiento por parte de las compañías aseguradoras respecto a las reclamaciones por siniestros por parte de la dirección de Tránsito.

4. Se incluye por ser correspondiente a la naturaleza y propósito del empleo, las siguientes funciones:
 - Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
 - Orientar a los usuarios, suministrando información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
 - Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
3. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial.

Frente a los requisitos de estudio y experiencia

1. En los requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a ser aplicadas por parte de la entidad.
2. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado del empleo.

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 12

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Registro de Conductores

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS.

Frente a las funciones específicas

1. Teniendo en cuenta la validación de la ficha funcional con el superior inmediato y que lo descrito en el manual vigente no corresponde a funciones sino a actividades laborales propias de los procesos en lo que participa, se reformulan reformulan las funciones en razón a los procesos que desarrolla y el nivel del empleo.

Se eliminan las siguientes funciones de la ficha actual:

- Participar en el diseño, organización y control de las actividades propias del trabajo
- Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas.
- Emitir conceptos cuando así lo requieran las conveniencias sobre estudios y datos administrativos del grupo de trabajo. (el nivel de empleo no emite conceptos.
- Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el desarrollo de la gestión del grupo de trabajo y demás y se reformulan funciones para el empleo.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca el grupo de trabajo.
- Organizar las actividades de la dependencia, tendientes al cumplimiento de la gestión administrativa. – Se encuentra inmersa en la función No. 1 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca el grupo de trabajo.

- Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, según requerimientos. Se encuentra inmersa en la función No. 7 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
 - 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. Se encuentra inmersa en la función No. 1 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
2. Se modifica la función: 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. - Quedando así: Llevar un control adecuado del inventario de placas y de los insumos propios del área, que deberán ser utilizadas para la correcta identificación y los documentos de los trámites que se llevan a cabo en el grupo de trabajo, legalizando las solicitudes presentadas por los usuarios.
3. Se incluyen las siguientes funciones:
- ✓ Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
 - ✓ 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.
 - ✓ Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
 - ✓ Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.

- ✓ Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.

4. Se incluyen las funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial

Frente a los requisitos de los empleos

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente
2. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a ser aplicadas por la entidad.
3. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado del empleo.

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10

Provisión actual del empleo	Carrera administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Oficina Asesora Jurídica
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANALISIS	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se reformula el propósito del empleo: 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.</p> <p>Queda así: Llevar a cabo los procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos</p>	
<p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <p>1. Las funciones de este empleo se reformulan en razón a los procesos que desarrolla y el nivel del empleo. Se eliminan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en el diseño, organización y control de las actividades propias de la oficina. Por encontrarse inmersa en la función 6 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.• Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas (No corresponde al nivel del empleo)• Emitir conceptos cuando así lo requieran las conveniencias sobre los estudios y datos administrativos de la oficina (No corresponde al nivel del empleo emitir conceptos).• Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el desarrollo de la gestión de la oficina. (no corresponde al nivel del empleo).• Organizar, las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca la oficina. (No corresponde al nivel del empleo)	

- Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, según requerimientos, por encontrarse inmersa en la función No. 5 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
2. Se incluyen las siguientes funciones relacionadas con el nivel y grado del empleo:
 - ✓ 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.
 - ✓ Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 - ✓ Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
 - ✓ Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina a cargo y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
 - ✓ Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
 - ✓ Orientar a los usuarios, suministrando información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas
 - ✓ Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
 3. Se incluyen funciones transversales para los empleos del nivel asistencial

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial

Frente a los requisitos de los empleos

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente.
2. se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.
3. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado del empleo.

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Almacén

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS.

Frente al propósito del empleo

Se reformula propósito del empleo: 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.

Quedando de la siguiente manera: Llevar a cabo los procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos

Frente a las funciones específicas

1. Se reformula la función: Participar en la elaboración y presentación del plan general de compras de la entidad. – Quedando así: Brindar apoyo desde su competencia en la elaboración y presentación del plan general de compras de la entidad

Se elimina la función:

- Velar por la conservación y uso adecuado de los bienes y elementos de trabajo bajo su responsabilidad. Por encontrarse inmersa en la función 5 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
- Contribuir con la legalización de las actas, certificados, órdenes y solicitudes de bienes y elementos de consumo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Por encontrarse inmersa en la función 3 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre ingresos y egresos de elementos del almacén. Por encontrarse inmersa en la función 2 de la ficha funcional

propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.

- Atender a las personas que se presenten en la dependencia, suministrando los datos que sea necesarios, dando la debida orientación cuando se trate de asuntos que deban ser manejados por otras dependencias u otros funcionarios. Por encontrarse inmersa en la función 9 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.
- Incluir novedades referentes a los sistemas de información existentes en la dependencia – Por encontrarse inmersa en la función 2 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo para la adopción del manual de funciones.

2. Se incluyen las siguientes funciones:

- ✓ 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.
- ✓ Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina a cargo y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- ✓ Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
- ✓ Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.

3. Se incluyen funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.
2. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado del empleo.

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Registro Automotor

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS.

Frente al propósito del empleo

Se reformula propósito del empleo: 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.

Quedando de la siguiente manera: Llevar a cabo los procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos

Frente a las funciones específicas

1. Se complementa la función: Recibir toda la documentación exigida para la expedición de licencias para la conducción de vehículos automotores **y verificar el cumplimiento de la misma** – Se incluye esto último.
2. Se elimina la función: Verificar que la información relacionada con la identificación del conductor esté debidamente registrada en las tarjetas correspondientes. Por encontrarse inmersa en la función No. 1 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativa que adopta el manual de funciones.
3. Se elimina la función: Constatar que el solicitante haya aprobado los exámenes exigidos: prácticos, teóricos, de conducción y médicos generales y especializados. Por encontrarse inmersa en la función No. 1 de la ficha funcional propuesta en el acto administrativo que adopta el manual de funciones.
4. Se reformula la función: Atender al público para resolver inquietudes e inconvenientes presentados en relación a los trámites que se adelantan en el

equipo de licencias. Quedando así: Brindar apoyo en la atención al público para resolver inquietudes e inconvenientes presentados en relación a los trámites que se adelantan en el equipo de licencias

5. Se modifica la función: Controlar la no existencia de pendientes judiciales en los trámites radicados. – Quedando así: Apoyar en la verificación de la no existencia de pendientes judiciales en los trámites radicados.

6. Se incluyen las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- ✓ Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina a cargo y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.

7. Se incluyen funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente.
2. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), por ser necesario la determinación en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.
3. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado del empleo.

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 5 (ONCE CARGOS)

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Diferentes dependencias

AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS.

Frente al propósito del empleo

Se reformula el propósito del empleo: 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.

Quedando de la siguiente manera: Llevar a cabo los procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos

Frente a las funciones específicas

1. En el proceso de validación de la ficha funcional con el superior inmediato, se propone reformular y/o eliminar las siguientes funciones:
 - Digitar los mensajes, oficios o memorandos que se produzcan en la dependencia, redactándolos de acuerdo con las indicaciones del Jefe Inmediato. Por encontrarse inmersa en la función No. 1 de la ficha funcional propuesta del acto administrativo que adopta el manual de funciones.
 - Pasar para la firma del Jefe inmediato los documentos que allí se elaboren – Es una actividad dentro de las funciones.
 - Transcribir las resoluciones emanadas de la dependencia y estar pendiente de los términos cuando lo requieran. Por encontrarse inmersa en la función No. 1 de la ficha funcional propuesta del acto administrativo que adopta el manual de funciones.
 - Informar al superior inmediato sobre las diferentes actividades tales como reuniones, citas y asuntos pendientes y otros. Por encontrarse inmersa en la

función No. 1 de la ficha funcional propuesta del acto administrativo que adopta el manual de funciones.

- Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. Inmersa en la función No. 10.
- Recibir la correspondencia que llegue y despachar la que se origine en la oficina, radicándola. Por encontrarse inmersa en la función No. 1 de la ficha funcional propuesta del acto administrativo que adopta el manual de funciones.
- Atender al personal interno y al público suministrando la información autorizada. Por encontrarse inmersa en la función No. 7 de la ficha funcional propuesta del acto administrativo que adopta el manual de funciones.
- Realizar periódicamente la solicitud de los implementos de la dependencia al área de almacén e inventarios. Por encontrarse inmersa en la función No. 2 de la ficha funcional propuesta del acto administrativo que adopta el manual de funciones.

2. Se incluyen las siguientes funciones:

- ✓ Recibir y dar trámite a la correspondencia y apoyar en la elaboración de los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
- ✓ Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina a cargo y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente

y los procedimientos adoptados por la entidad.

3. Se incluyen funciones transversales para todos los empleos

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005), por ser necesario establecer en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por parte de la entidad.

**Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03
(QUINCE CARGOS)**

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Diferentes dependencias
AJUSTES REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANÁLISIS.	
<p><u>Frente al propósito del empleo</u></p> <p>Se reformula el propósito del empleo: 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.</p> <p>Queda así: Llevar a cabo los procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos</p> <p><u>Frente a las funciones específicas</u></p> <p>1. Realizada la validación de la ficha funcional de acuerdo a la naturaleza y grado del empleo, se eliminan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir mensajes telefónicos, transcribiendo las respuestas según exigencias (es una actividad dentro de sus funciones). • Redactar los oficios que se generen en la dependencia, transcribiendo la correspondencia según corresponda. Inmersa en la función No. 1 de la propuesta. • Tramitar las solicitudes de fotocopias que ordene el superior inmediato. (Es una actividad dentro de sus funciones) • 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. Inmersa en la función No. 11 de la propuesta. 	

- Velar por el funcionamiento y manejo de los recursos físicos de la dependencia. Inmersa en la función No. 6 de la propuesta.
- 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. Inmersa en la función No. 8 de la propuesta.
- 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. Inmersa en la función No. 2 de la propuesta.
- Incluir novedades referentes a los sistemas de información existentes en la Dependencia

2. Se incluyen las siguientes funciones, cumpliendo con la metodología de verbo, objeto y condición en la formulación de la función, de acuerdo al nivel del empleo validado con el superior inmediato:

- ✓ Recibir y dar trámite a la correspondencia y apoyar en la elaboración de los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- ✓ Atender adecuadamente al público que solicite los servicios de la entidad y brindarle orientación en la comprensión de los trámites y servicios
- ✓ Responder y velar por la seguridad, adecuada presentación de la oficina a cargo y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.

- ✓ Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.

3. Se incluyen funciones transversales para todos los empleos.

Frente a los conocimientos básicos o esenciales

Se reformularon acordes al nivel, funciones del empleo y directrices de Talento Humano.

Frente a las competencias comportamentales

Se ajusta las competencias comportamentales de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para los empleos del nivel asistencial

Frente a los requisitos del empleo

1. En requisitos de estudios y experiencia se ajustan los núcleos básicos de conocimiento, de acuerdo al marco normativo vigente.
2. Se elimina la frase: (Las equivalencias establecidas en el Art. 25 del 785 del 2005.), siendo necesario determinar en la ficha funcional de cada empleo, las equivalencias a aplicar por la entidad.
3. Se ajusta el requisito de experiencia por unidad de criterio de nivel y grado del empleo.

**Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02
(DOCE CARGOS)**

Provisión actual del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional donde se ubica el empleo	Diferentes dependencias
AJUSTE REQUERIDOS SEGÚN REVISIÓN Y ANALISIS	

Frente a las funciones específicas del empleo:

Se incluye la función: Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.

Frente a los requisitos del empleo:

1. Se ajustaron los requisitos del empleo de conformidad al nivel y grado en la planta de la entidad.

FUNCIONES GENERALES A TODOS LOS EMPLEOS.

De conformidad a las responsabilidades institucionales, se identifica la necesidad de incluir en cada ficha funcional las siguientes funciones generales a ser cumplidas por los titulares de los empleos:

1. 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.
2. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
3. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
4. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

9. ESTRATEGIA DE SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACION DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN Y/O AJUSTE DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

Con las organizaciones sindicales:

- a. Socialización de la metodología para la identificación de las fichas funcionales a los titulares de los empleos dentro del alcance del estudio.
- b. Socialización del documento borrador de estudio para la modificación, ajuste y/o actualización normativa del manual de funciones específicas y competencias laborales para su conocimiento y presentación de observaciones y sugerencias.

Con la comunidad en general:

Publicación en la página web para consulta de la comunidad en general en cumplimiento al numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

Publicación de acto administrativo

Publicación en página web de acto administrativo que adopte las modificaciones, ajustes y/o actualizaciones resultado del presente estudio conforme a los lineamientos señalados en la Ley 1437 de 2011.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que el Acuerdo al Decreto 785 de 2005, establece la nomenclatura y clasificación para los empleos de las plantas de personal de las entidades territoriales del orden territorial y que, en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, los empleos del nivel asesor se encuentran identificados con el código 115, siendo este código el correspondiente a la denominación del empleo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones, siendo el código 105 el correcto a la denominación del empleo de Asesor;. En la situación anterior se hace necesario que la entidad proceda a realizar el ajuste de la planta de empleos de la entidad. Para lo cual deberá cumplir con la motivación de la modificación de la planta y cumplir con los requisitos señalados en la Ley 909 de 2004 y los decretos reglamentarios Nros. 785 de 2005, 1083 de 2015, 648 de 2017.

En la planta de empleos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, se encuentran empleos de igual denominación y grado que el desarrollo funcional está orientado al cumplimiento de funciones de carácter permanente y que con su conocimiento y experticia aportan en los procesos misionales, pero con diferenciación en la naturaleza entre ellos. En virtud a lo anterior, la entidad debe realizar un análisis de los procesos y sus cargas laborales a fin de identificar los empleos de acuerdo a su naturaleza y la nomenclatura correcta.

Se debe proceder por parte de la entidad a identificar el área funcional que le corresponde a cada empleo participar, para lo cual se hace necesario que se proceda a realizar el análisis de los procesos adoptados por la entidad y los procedimientos fijados para dar cumplimiento a las funciones señaladas a la entidad en la ley y el reglamento.

Se requiere proceder por parte de la entidad a identificar las cargas de trabajo del personal vinculado a sus procesos y determinar las responsabilidades acordes a nivel, grado y naturaleza de los empleos de su planta de personal.

Es importante señalar que, en el proceso de socialización y consulta de la propuesta de ajuste del manual de funciones específica para la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, fueron presentadas varias observaciones relacionadas con las

modificaciones a la planta de personal y de la estructura administrativa que no fueron posible resolverlas, toda vez que el alcance del presente proceso de “Actualización del Manual de funciones Específicas y Competencia Laborales de la Entidad” no permite realizar y/o atender dichas situaciones, ya que el proceso actual estaba encaminado a la actualización en Núcleos Básicos de Conocimiento, competencias Laborales y Decreto 989 de 2020, por tanto se recomienda adelantar el rediseño institucional de la entidad, en razón a lo anteriormente descrito, así como también a la realidad de la prestación del servicio público en materia de tránsito y teniendo en cuenta los cambios propuestos desde la presidencia de la república y la normativa vigente

11. ANEXOS

1. FICHAS FUNCIONALES POR PERFILES
2. ACTA DE VALIDACIÓN SUPERIOR INMEDIATO
3. PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO MODIFICACIÓN Y/O AJUSTE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA – DTB.