

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023		Serie: 100-20.2
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Versión: 02
			Página 1 de 143

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las establecidas en la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, Decreto1083 de 2015, modificado por el Decreto815 de 2018, Decreto No. 0221 del 30 de noviembre de 2001 de la Alcaldía de Bucaramanga y el Acuerdo No. 007 del 10 de diciembre de 2001 del Consejo Directivo de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y,

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política señala en su artículo 122 *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.
- Que el Decreto – Ley 785 de 2005 *"Por medio de la cual establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."*
- Que el Decreto – Ley 785 de 2005 en su artículo 32 señala que (...) *"Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos. Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto."*
- Que el artículo 2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, se dispone que, *"(...) El manual específico de funciones y de competencias laborales, deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo; 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimiento básicos o esenciales, y 4. Requisitos de formación académica y de experiencia.*
- Que el Decreto 1083 de 2015, determinó en su artículo 2.2.3.9 *"(...) Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente."*
- Que el Decreto 648 de 2017 en el párrafo segundo del Artículo 2.2.5.1.5, señala que *"cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos."*
- Que en el párrafo 2 del art 2.2.4.8. del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, dispone que las entidades y organismos del estado del orden territorial, deberán adecuar los manuales de funciones y de competencia conforme a las disposiciones señaladas en esta norma, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de este decreto.
- Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2.2.4.10 estableciendo que *"(...) las entidades y organismos en los Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, deben incluir : - el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título, las competencias funcionales ; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*
- Que en la Ley 1952 de 2019 Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario, se señala en su artículo 38 numeral 1 que es deber de todo servidor público *"(..) cumplir y*

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 2 de 143

hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones (...).

Que el Ministerio de Transporte expidió la Resolución número 20223040045295 del 4 de agosto del 2022 “Por medio del cual se expide la Resolución Única Compilatoria en materia de Tránsito del Ministerio de Transporte”

Que la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, mediante Resolución No. 408 del 30 de agosto de 2016, compila y ajusta el manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la entidad.

Que mediante Resolución 607 del 23 de octubre de 2017, la Dirección General ajusta el manual de funciones y competencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga expedido mediante Resolución 408 del 30 de agosto de 2016, en lo concerniente a los requisitos de formación académica y experiencia para el cargo denominado comandante Código 290 Grado 01.

Que mediante Resolución 401 del 13 de octubre de 2022, se modificó parcialmente el manual de funciones y competencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, respecto de los 10 empleos reportados en la oferta pública de empleos de carrera – OPEC, que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil, con un total de once (11) ofertas de vacantes definitivas, pertenecientes al régimen de carrera administrativa que se encuentran reportados por la entidad, en la fase de planeación para la convocatoria pública de concurso, con número de identificador de la OPEC 167160, 190548, 167164, 190552, 169570, 167163, 180569, 190750, 169571, 190617 y convocados a través de la convocatoria Territorial 9 – Santander – Dirección de Tránsito de Bucaramanga..

Que de conformidad a la CIRCULAR INTERNA No. 100 - 001 – 2020 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dirigida a los Representantes legales de los Organismos y Entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial, manifestó que ***“En una revisión aleatoria de los manuales de funciones y competencias laborales de las entidades del nivel territorial, adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se evidenció la necesidad de armonizarlos con la normatividad vigente, razón por la cual se requiere que los representantes legales destinatarios de la presente circular procedan a la actualización de los mismos. Para tal efecto, el Departamento Administrativo prestará el apoyo técnico necesario”***. Resalto intencional.

De conformidad en el marco normativo vigente la Secretaría General y la Oficina de Talento Humano han liderado la realización del estudio que soporta los ajustes funcionales y normativos para la modificación del manual de funciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Que el Acuerdo No. 007 del 10 de diciembre de 2001 *“Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga establece en su Artículo 18 – Calidad y Funciones del Director entre otras la siguiente Numeral 21 “Modificar y Actualizar el manual de funciones procedimiento y requisitos de la entidad”*

Que para el buen funcionamiento de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la Entidad y acordes con las disposiciones normativas vigentes en especial lo señalado en el Decreto único reglamentario No.1083 de 2015, modificado por el DecretoNo.815 de 2018, y adicionado por el Decreto 989 de 2020.

Que de conformidad con el artículo 8 de la ley 1437 de 2011, la entidad dispuso en su página electrónica del documento de estudio técnico para la modificación y compilación del manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga; documento que fue socializado con los representantes de las organizaciones sindicales y el personal vinculado a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga a fin de facilitar la consulta del mismo.



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023		Serie: 100-20.2
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Versión: 02
			Página 3 de 143

En virtud del proceso metodológico cumplido por la secretaria general y la asesora en talento humano, como áreas responsables de la formulación del estudio técnico para la modificación y compilación del Manual de Funciones Competencias Laborales de la entidad, formula el presente instrumento de gestión en un único acto administrativo que modifica y compila, el correspondiente manual específico de las funciones de los empleos de la planta de personal de la DTB.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR Y COMPILAR EL MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos vinculados a la misma, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad.

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

EMPLEOS DE LA PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	050
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la Entidad, adoptando el plan de acción general y ordenando la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados, controlando el acatamiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, logrando el cumplimiento de su misión y la progresiva realización de su visión institucional. 2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictando los actos administrativos que correspondan y realizando las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la Entidad. 3. Regular, ejecutar, planificar y desarrollar políticas, planes y proyectos que conlleven a la seguridad vial y el desarrollo de la movilidad en el municipio. 4. Liderar el cumplimiento de la política de control interno y el diseño e implementación del mismo. 5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de la Entidad.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 4 de 143

6. Dar a conocer al Consejo Directivo, en los plazos fijados por este, los estados financieros, ejecución presupuestal y los planes y programas de la entidad conforme a los estatutos y demás disposiciones aplicables para su consideración y aprobación.
7. Elaborar estudios para proyectos de estatutos internos, estructura interna y planta de personal optimizando el desarrollo de las actividades administrativas y promoviendo la eficiencia institucional.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la Entidad.
9. Nombrar, posesionar, promover y remover a los funcionarios de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal, dictando las disposiciones necesarias para su administración, creando y organizando, mediante actos administrativos, grupos internos de trabajo que permitan el funcionamiento de la planta global, teniendo en cuenta la estructura interna y el plan de acción.
11. 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.
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 conformidad al marco normativo vigente.
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.
14. Generar para el Alcalde, el Consejo Directivo, Entes de control administrativo, Fiscal y Penal, informes generales y/o periódicos sobre el desarrollo de la entidad para los efectos del control administrativo que les compete.
15. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran de conformidad con las disposiciones legales vigentes sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
16. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
17. Liderar la política de atención al ciudadano.
18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
19. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y las normas relativas al funcionamiento de la entidad.
20. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Constitución Política▪ Normatividad en materia de tránsito y transporte▪ Contratación Estatal▪ Planeación Institucional▪ Código Único Disciplinario▪ Plan de Desarrollo Municipal | <ul style="list-style-type: none">▪ Plan de Ordenamiento Territorial▪ Normatividad en presupuesto público▪ Normatividad en empleo público▪ Formulación de proyectos▪ Régimen Jurídico del Servidor Público. |
|--|---|

26

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 5 de 143

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Según lo estipulado por el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009. - Acreditar formación profesional relacionada	Según lo estipulado por el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009, - Acreditar experiencia en el ramo de dos (2) años.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Según lo estipulado por el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009. - Acreditar formación profesional relacionada y estudios de diplomado o posgrado en la materia.	N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 6 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de entidad descentralizada
CÓDIGO	054
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Secretaria General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas relacionadas con la gestión del talento humano, la gestión documental y la atención al ciudadano, garantizando los 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular junto con el director las políticas, metas, procedimientos de trabajo, elaborando proyectos concernientes al desarrollo administrativo de la Entidad. 2. Liderar la planeación de las Actividades propias del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo – SGSST, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en el ámbito laboral. 3. Direccionar la ejecución de los planes y programas estratégicos de talento humano de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes. 4. Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios de primera instancia conforme a los lineamientos establecidos en el código general disciplinario vigente. 5. Gestionar los contratos relacionados con el aseo, vigilancia, mantenimiento y mensajería de la entidad, controlando su ejecución. 6. 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. 7. Ejercer seguimiento y control de las PQRSD, direccionándolas a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la naturaleza de las mismas. 8. Ejercer la secretaria Técnica del Consejo Directivo y realizar la gestión documental respectiva dentro del marco normativo vigente. 9. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios los actos que expida el director general. 10. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos cuyos originales y copias se encuentren en el archivo de la Entidad. 11. Formular políticas de administración de recursos físicos que garanticen la provisión, el mantenimiento preventivo y correctivo y la actualización de las correspondientes pólizas de seguros. 12. Formular las políticas para el manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, verificando su cumplimiento. 13. Llevar la representación del director general cuando este lo determine en asuntos o actos de carácter técnico o administrativo.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023		Serie: 100-20.2
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Versión: 02
			Página 7 de 143

14. Coordinar las relaciones públicas y el protocolo de las actividades de la Entidad junto con el asesor de la dependencia.
15. 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.
16. Implementar acciones para la prevención del daño antijurídico según los lineamientos institucionales.
17. 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.
18. 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.
19. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
20. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
21. 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.
22. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
23. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
24. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
25. 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.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Código General Disciplinario. ▪ Normatividad sobre el empleo público. ▪ Normatividad en materia de tránsito y transporte. ▪ Normatividad en materia de contratación estatal	▪ Código General del Proceso. ▪ Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02 Página 8 de 143

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional Relacionada.
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional Relacionada Y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 9 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Financiero
CÓDIGO	068
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Subdirección Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 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. Realizar las proyecciones y los análisis de los estados financieros.	
4. Rendir los informes financieros y la información requerida por la autoridad competente y los entes de control cuando estos lo requieran.	
5. 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. 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.	
7. 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.	
8. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.	
9. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
10. 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. 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.	
12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.	
13. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 10 de 143

- los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Constitución Política de Colombia.Código General Disciplinario.Normatividad en materia de tránsito y transporte.Normatividad sobre archivo y gestión documental.Modelo Integrado de Planeación y Gestión.Estatuto tributario. | <ul style="list-style-type: none">Leyes sobre contratación pública y sus decretos reglamentarios vigentes.Plan plurianual de inversiones.Manejo de presupuestos, estructura de costos, finanzas públicas, contabilidad pública e interpretación de estados contables y financieros, análisis financiero.Manejo de inventarios. |
|--|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración; Contaduría Pública. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada Y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

24

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”		Serie: 100-20.2
			Versión: 02
			Página 11 de 143

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración; Contaduría Pública. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	
		Versión: 02
		Página 12 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico
CÓDIGO	068
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Subdirección Técnica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los estudios técnicos determinando: estrategias de regulación, vigilancia y control vial, capacidad vial, volumen de tráfico, señalización y semaforización y alternativas de movilidad, tendientes a reducir los índices de accidentalidad y optimizar el flujo automotor de conformidad con las normas vigentes.	
2. Dar inducción y capacitación al Grupo de Control Vial acerca de los procesos técnicos pedagógicos que se adelanten en materia de tránsito.	
3. Adelantar las gestiones necesarias asegurando el cumplimiento de los planes programas y proyectos, adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.	
4. Otorgar licencias y permisos sobre el uso de la red vial, cuando se cumplan los requisitos de ley y sea competencia de la Entidad.	
5. Coordinar las actividades de regulación vial, revisión y control de los comparendos desde su elaboración hasta el reparto de los mismos en la Inspecciones de Tránsito y Transporte.	
6. 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 organismo.	
7. Proyectar resoluciones de cambio de sentidos viales y prohibición de giros y todo lo relacionado con señalización y uso de la malla vial.	
8. 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.	
9. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.	
10. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
11. Administrar y Supervisar, las actividades del parque didáctico que tengan relación directa con el desarrollo de sus funciones.	
12. 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.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
			Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023		Versión: 02
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Página 13 de 143

13. 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. 14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 15. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 16. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 17. 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. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES <table> <tr> <td> - Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito y transporte. - Normatividad sobre archivo y gestión documental. </td><td> - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana. - Señalización y semaforización </td></tr> </table>		- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito y transporte. - Normatividad sobre archivo y gestión documental.	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana. - Señalización y semaforización		
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito y transporte. - Normatividad sobre archivo y gestión documental.	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana. - Señalización y semaforización				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERARQUICO</th></tr> <tr> <td> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio </td><td> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos </td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos				
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA <table> <tr> <th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines y otras ingenieras. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. - Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley </td><td> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. </td></tr> </table>		FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines y otras ingenieras. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. - Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA				
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines y otras ingenieras. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. - Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.				
VIII. ALTERNATIVA I <table> <tr> <th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines y otras ingenieras. - Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. </td><td> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada Y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización. </td></tr> </table>		FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines y otras ingenieras. - Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada Y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA				
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines y otras ingenieras. - Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada Y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.				

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02 Página 14 de 143

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines y otras ingenieras. ▪ Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 15 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, en colaboración con los jefes de área y de grupos de trabajo, los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de gestión pertinentes, garantizando el cumplimiento y aplicación de los objetivos, metas y políticas de la entidad, en armonía con el plan de desarrollo municipal, diseñando metodologías que permitan su evaluación y seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los adecuados instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Entidad. 2. 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 Entidad. 3. Asesorar a la alta dirección en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes generales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. 4. 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. 5. Realizar evaluaciones permanentes con la Dirección general sobre el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo de la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar estudiando y analizando su pertinencia. 6. Elaborar informes sobre realizaciones de los programas institucionales para medir el avance de ejecutorias, metas y funciones misionales. 7. 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. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial Institucional de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 9. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas dentro de los planes estratégicos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 10. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 11. 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. 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. 13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 16 de 143

14. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
15. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política. - Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. - Metodologías de evaluación y control. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública - Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos	- Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos. - Sistemas de control en la organización. - Planeación Institucional con énfasis en planeación estratégica - Manejo de Indicadores - Formulación y elaboración de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Creatividad e Innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley,	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 17 de 143

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 18 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Sistemas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desarrollar objetivos, políticas, planes, programas y estrategias de sistemas, garantizando el desarrollo del sistema de información de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. - 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, requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. - Coordinar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento del software y hardware de la entidad. - Responder por la integridad y veracidad de los archivos necesarios para los diferentes procesos automatizados. - 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 softwares que son propiedad o licenciados de la Entidad y garantizar su	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 19 de 143

adecuado uso e integridad de la información.

15. Coordinar las actividades de actualización de la página web de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
17. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. 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.
19. 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.
20. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
21. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
22. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
23. 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.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Constitución Política de Colombia.▪ Normatividad en materia de tránsito y transporte.▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental.▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión | <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis y diseño de base de datos▪ Gestión de proyectos y planeación estratégica▪ Manejo de software, redes de datos, programación y sistemas de información▪ Manejo de ley de Habeas Data |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. ▪ Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

2

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 20 de 143

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023	Serie: 100-20.2
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 21 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de apoyo que mediante la emisión de conceptos en materia jurídica y actuaciones de representación jurídica 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos a proferirse por parte del nominador y Directivos de la Entidad. 2. 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. Absolver consultas, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 4. Revisar proyectos de actos administrativos, y/o modificaciones puestas a su consideración en materia administrativa. 5. 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. 6. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. 7. Ejercer la representación Jurídica y extrajudicial, así como la defensa judicial de la entidad de acuerdo con sus procedimientos internos. 8. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes. 9. 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. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 11. 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. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 13. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 22 de 143

14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Código General Disciplinario. - Normatividad en contratación estatal. - Normatividad sobre el empleo público. - Normatividad en materia de tránsito y transporte.	- Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Código de procedimiento penal. - Código General del Proceso. - Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Creatividad e Innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 23 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Centro Diagnóstico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Centro Diagnostico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la alta dirección en el Diseño e implementación y puesta en marcha del Centro de Diagnostico Automotor conforme a la normatividad vigente. 2. 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. 3. Llevar el control estadístico de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Diagnóstico Automotor. 4. Coordinar el cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas por la normatividad vigente para los Centros de Diagnóstico Automotor. 5. 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. 6. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes. 7. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 8. 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. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 11. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 24 de 143

13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Código Nacional de Tránsito. - Normatividad sobre el empleo público. - Normatividad en materia de medio ambiente - Normatividad sobre archivo y gestión documental.	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana - Normatividad técnica relacionada con las condiciones que deben cumplir los centros de diagnóstico automotor
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Creatividad e Innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería eléctrica y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería eléctrica y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
			Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023		Versión: 02
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Página 25 de 143

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería eléctrica y afines. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 26 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	De periodo
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno y Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas la Entidad. 2. Apoyar a las dependencias en el mejoramiento de los mecanismos de control interno y en el fortalecimiento de la cultura del autocontrol. 3. Dar cumplimiento y seguimiento al plan anual de auditorías, basado en riesgos, adoptados por el comité Institucional de control Interno. 4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional coordinador del Sistema de Control Interno. 5. Evaluar la efectividad de los controles a los riesgos, su clasificación y valoración adoptadas dentro de los mapas de riesgos, los planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a los riesgos claves de la entidad. 6. Servir de enlace entre la entidad y los organismos de control a fin de dar cumplimiento a las solicitudes y planes de mejoramiento dentro de los términos establecidos en el marco normativo vigente. 7. Coordinar el cumplimiento y seguimiento a las responsabilidades asignadas a Oficina de Control Interno señaladas dentro del marco normativo vigente y por las autoridades competentes. 8. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 9. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes. 10. 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. 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. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 13. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de su competencia de conformidad a	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 27 de 143

los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.

14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia. - Código General Disciplinario. - Normatividad en materia de tránsito y transporte. - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	- Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. - Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano. - Metodologías de auditoría, evaluación y control. - Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos - Metodologías de análisis y manejo de riesgos.
--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Planeación - Comunicación efectiva - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno - Liderazgo e Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
De conformidad a lo señalado en el artículo No.2.2.21.8.5. del decreto 989 de 2020 - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
De conformidad a lo señalado en el artículo No.2.2.21.8.5. del decreto 989 de 2020 - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02 Página 28 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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. - 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. - Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que celebre la Entidad, velando por la aplicación de las disposiciones legales pertinentes, independiente de las funciones y responsabilidades que tiene el interventor de cada contrato. - Participar con las Entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y Entidades incursoas en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Entidad. - Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - Liderar el diseño, implementación y actualización del Manual de Contratación, de conformidad con las normas vigentes en esta materia. - 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. - 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.	

- 12. 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.
- 13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
- 14. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
- 15. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
- 16. 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.
- 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en contratación estatal. ▪ Código General del Proceso. ▪ Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. ▪ Normatividad en materia de tránsito y transporte	▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Normatividad vigente en Cultura Ciudadana ▪ Manejo sistemas de información para la contratación estatal
---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines ▪ Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02 Página 30 de 143

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de Tránsito para sustentar las decisiones administrativas que la Entidad deba agotar en esta materia, con análisis de la vigencia, pertinencia, sentido y alcance de las fuentes formales de derecho que los fundamentan, para asegurar la conformidad de los actos que la entidad emita y de las decisiones judiciales en los procesos en que ésta sea parte con el ordenamiento jurídico superior, y mediante el control y la vigilancia de la actividad a cargo de las Inspecciones de Tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar los proyectos de actos administrativos 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. - Realizar las actuaciones procesales señaladas en la etapa de instrucción para los procesos de Control interno disciplinarios conforme a las disposiciones internas adoptadas por la entidad y el marco normativo vigente. - Emitir conceptos jurídicos y atender derechos de petición, tutelas y acciones populares, que tengan que ver con las áreas de tránsito. - Conocer los procesos contravencionales en segunda instancia, resolviéndolos dentro de su competencia y en los términos establecidos en la ley. - Resolver los recursos de apelación interpuestos dentro de los procesos contravencionales conforme a los términos señalados por el marco normativo vigente. - 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. - 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. - 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.	

24

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 32 de 143

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
 - Código General del Proceso.
 - Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 - Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte

- Normatividad sobre archivo y gestión documental.
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 - Código General disciplinario
 - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Creatividad e Innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

IX. ALTERNATIVA II

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023	Serie: 100-20.2
	“Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02 Página 33 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comunicación y Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Alta Dirección. 2. Asesorar la recopilación de información interna y externa, proyectando una imagen positiva de la entidad, a través de los medios de comunicación e informar a la comunidad de las labores realizadas por Dirección General. 3. Recomendar a la alta dirección la elaboración de medios audiovisuales alusivos a la Entidad, promocionando los servicios que presta a la comunidad en general. 4. 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. 5. Servir de enlace entre la institución y los medios de comunicación, a fin de garantizar la permanente difusión de la información suministrada por la entidad. 6. 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. 7. Manejar las relaciones públicas y protocolo de las actividades propias de la Dirección General. 8. Diseñar estrategias de mercadeo, enfocadas al posicionamiento y venta de los servicios que presta la entidad. 9. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información, fortalecimiento y divulgación institucional. 10. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes. 11. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 12. 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. 13. 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.	

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 34 de 143

14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
15. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
16. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad vigente en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana - Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. - Procesos de investigación en comunicación.	- Manejo de medios internos y externos de comunicación. - Diseño de estrategias comunicativas. - Elaboración y programación estratégica de ruedas de prensa. - Redacción y producción de textos y escritos - Relaciones públicas. - Organización de eventos y logística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Creatividad e Innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, periodismo y afines - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, periodismo y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”		Serie: 100-20.2
			Versión: 02
			Página 35 de 143

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, periodismo y afines - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 36 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 37 de 143

- los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
15. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Normatividad vigente en Cultura Ciudadano	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. - Metodologías para la gestión de auditorías. - Metodologías para la gestión del riesgo. - Normas internacionales de auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Creatividad e Innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Serie: 100-20.2
		Versión: 02
		Página 38 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 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. 3. 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. 4. Administrar la base de datos de hojas de vida del personal activo de la Entidad según los lineamientos y la normatividad vigente. 5. 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. 6. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del código General disciplinario y los procesos de la entidad. 7. 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. 8. Coordinar y controlar la aplicación de las disposiciones que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública en la Entidad. 9. Liderar la liquidación y tramite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 10. Liderar la actualización de los sistemas de información de acuerdo a la normatividad vigentes y que sean propios de su dependencia. 11. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes. 12. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023		Serie: 100-20.2
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Versión: 02
			Página 39 de 143

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Normatividad vigente en Cultura Ciudadana ▪ Planeación estratégica del Talento Humano. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ▪ Normas que regulan y reglamentan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública. ▪ Régimen salarial y prestacional del empleado público |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, administración, Ingeniería industrial y afines ▪ Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, administración, Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionad Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 40 de 143

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, administración, Ingeniería industrial y afines. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 41 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Registro Automotor	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión de matrícula y licenciamiento automotor a cargo de la entidad coordinando las relaciones con las diferentes entidades y organismos responsables de la actividad en otras municipalidades, asegurando la confiabilidad del sistema de registro público automotor y la regular expedición, retención y devolución de licencias de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar la ejecución de los trámites requeridos para la matrícula de vehículo o para la autorización de cambios en las características de los mismos, y expedición de las respectivas licencias de tránsito. - Autorizar la expedición de las licencias de tránsito, verificando que se cumpla con todos los requisitos para la expedición de las mismas. - Organizar el proceso de trámites referentes al registro de vehículos, cumpliendo normatividad vigente y el proceso establecido. - Desarrollar los actos necesarios para el registro de vehículos automotores, propietarios y la expedición de licencias de tránsito. - Coordinar con otras entidades procedimientos complementarios al registro de vehículos automotores matriculados en la ciudad. - Controlar el buen manejo, organización y actualización de los archivos de registro de vehículos automotores. - Coordinar y optimizar los procesos de registro del parque automotor. - Efectuar la expedición de licencias de Transito de acuerdo con la normatividad vigente. - Revisar, verificar y aprobar las licencias de tránsito, así como revisar y avalar los certificados de propiedad y tradición. - Registrar las ordenes de embargo, captura, medidas de depósito provenientes de autoridades competentes. - 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	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 42 de 143

convocado o delegado.	
14. 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.	
15. Llevar el registro y actualización del parque automotor.	
16. 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.	
17. 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.	
18. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.	
19. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	
20. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.	
21. 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.	
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Herramientas ofimáticas. - Plan Anticorrupción - Ley Anti – tramites - Normas legales y reglamentarias pertinentes a registro automotor
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	POR NIVEL JERARQUICO - Confiabilidad Técnica - Creatividad e Innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de administración, Ingeniería industrial y afines, Economía, Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

25

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de administración, Ingeniería industrial y afines, Economía, Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada Y adicional, Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de administración, Ingeniería industrial y afines, Economía, Derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 44 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeamiento Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del Despacho del director general, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. 2. Asesorar al director General en los asuntos que le sean encomendados. 3. Orientar la inducción de los Agentes de Tránsito en los asuntos de control vial. 4. Gestionar los procesos de mantenimiento preventivo y reparación para los vehículos del cuerpo motorizado. 5. Aportar los elementos técnicos que permitan a las autoridades competentes mantener actualizadas las leyes y reglamentaciones sobre el tránsito. 6. Transmitir al personal a su cargo las disposiciones y órdenes emanadas de la Dirección General, al igual que las normas, decretos y leyes que compete a las labores del área de Control Vial. 7. Planear junto con el Coordinador de cultura de Transito los programas tendientes a disminuir los índices de accidentalidad, sus causas, proponiendo soluciones que disminuyan las mismas. 8. Diseñar estrategias, mejorando los ingresos por concepto de diagnóstico y revisión de vehículos automotores. 9. Otorgar licencias y permisos sobre el uso de la red vial cuando se cumplan los requisitos de ley. 10. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que se le presenten sobre el desarrollo de planes y políticas generales, recomendando las medidas que deban adoptarse para el cumplimiento de tales planes y programas. 11. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y que le sean asignadas 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.	

12. Revisar proyectos de acuerdos, resoluciones y/o modificaciones vigentes puestas a su consideración.
13. Coordinar con las otras dependencias de la Entidad la planeación y ejecución de los proyectos que lo requieran.
14. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
16. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
17. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
18. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Normatividad vigente en Cultura Ciudadana	▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ▪ Herramientas ofimáticas. ▪ Planeación y control vial ▪ Señalización y semaforización
---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías ▪ Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 46 de 143

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional - Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de, Ingeniería Civil y afines, Otras ingenierías. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Profesional Especializado adscrito a la oficina de Ejecuciones Fiscales en la gestión que se adelanta relacionada con el recaudo persuasivo y coactivo de deudas fiscales y de las obligaciones creadas mediante acto administrativo 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 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. Dar aplicación a normatividad vigente sobre la vía persuasiva y ejecutiva para el cobro de los impuestos en mora, evitando la prescripción de estos derechos. 4. Apoyar en la realización de la depuración de la cartera morosa, siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 5. Prestar el apoyo jurídico y humano al jefe de la oficina de ejecuciones en todos los temas tendientes a los procesos, funciones y metas establecidas para la dependencia. 6. 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. 7. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 8. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 9. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02 Página 48 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Código Administrativo y de lo contencioso administrativo. - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	- Doctrina y jurisprudencia sobre ejecución forzada de obligaciones - Fundamentación básica en solución de conflictos y concertación - Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo Básico del conocimiento de derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo Básico del conocimiento de derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional - Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo Básico del conocimiento de derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 49 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Comandante
CÓDIGO	290
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los recursos humanos, físicos, logísticos y económicos asignados al Grupo de Control Vial, con unas acciones administrativas eficientes que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la supervisión directa del Grupo de Control vial. 2. Organizar las labores a realizar por el subcomandante de tránsito, los técnicos operativos de tránsito y los Agentes de Tránsito que están a su cargo. 3. Coordinar con el Subcomandante de Tránsito, la logística de radiocomunicación y de transporte para una atención oportuna de las contingencias y demás servicios de Control Vial. 4. Implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias, de acuerdo con el informe presentado por el Subcomandante de Tránsito, de las novedades consignadas en el libro respectivo. 5. Transmitir al personal a su cargo las disposiciones y órdenes emanadas de la Dirección General al igual que las normas, decretos y leyes. 6. Programar con el Grupo de Talento Humano la formación y capacitación de los funcionarios que conforman el grupo de Control vial, con el fin de mejorar su desempeño institucional. 7. Llevar el control estadístico de todas las actividades que se desarrollan en el Grupo de Control Vial como: Accidentalidad, comparendos, control del Grupo de SPOA, puntos críticos y todas las novedades del personal, presentando un informe mensual sobre estos datos. 8. Controlar la recepción, grabación en el sistema y traslado físico a las inspecciones de los comparendos que imponga el Grupo de Control Vial. 9. Llevar el respectivo control del parque automotor de la entidad garantizando su funcionamiento. 10. Asistir a las reuniones programadas por diferentes entidades municipales (policía, Secretaria de Gobierno, etc), dando solución a los problemas de movilidad de la ciudad o atendiendo alguna eventualidad. 11. Dar respuesta a los requerimientos de información provenientes de la oficina jurídica, así como de las solicitudes y o inquietudes que se reciban de la comunidad en general. 12. 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	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 50 de 143

normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.
13. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. 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.
15. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
16. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
17. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
18. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Normatividad ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Normatividad vigente en Cultura Ciudadana ▪ Normas de administración de personal	▪ Operación y funcionamiento del sistema de Semaforización ▪ Análisis de datos ▪ Modelos de movilidad sostenible ▪ Planeamiento vial ▪ Manual de señalización vial y dispositivos para regulación de tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento contemplados en las áreas de conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y fines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 51 de 143

• Certificado expedido por institución debidamente registradas ante las secretarías de educación o el Ministerio de educación nacional en formación profesional o técnica señalada en la Resolución 20223040045295 del 2022 o la norma que la modifique, derogue o sustituya. • Acreditar los requisitos señalados en el artículo 7 de la Ley 1310 de 2009 o la norma que la modifique, derogue o sustituya.	
--	--

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento contemplados en las áreas de conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y fines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. • Certificado expedido por institución debidamente registradas ante las secretarías de educación o el Ministerio de educación nacional en formación profesional o técnica señalada en la Resolución 20223040045295 del 2022 o la norma de la modifique, derogue o sustituya. Acreditar los requisitos señalados en el artículo 7 de la Ley 1310 de 2009 o la norma que la modifique, derogue o sustituya. • Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• N.A.

53

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 52 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
CÓDIGO	201
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de verificación, control, y registro del flujo de caja de la entidad en coordinación con las entidades financieras y bancarias, así como de autorización de reembolsos a los usuarios y del recibo a éstos, de cheques y medios de pago diferentes al dinero efectivo en moneda circulante para facilitar el conocimiento siempre actual del estado de la caja y del comportamiento de los depósitos en cuenta o bajo contrato con entidades financieras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener actualizados los registros de los ingresos y egresos de la Entidad, al igual que los libros reglamentarios, cumpliendo la normatividad vigente. - Verificar la disponibilidad de fondos para efectuar las consignaciones y el pago de deudas contraídas por la Entidad. - Efectuar los pagos correspondientes a nóminas y demás servicios prestacionales de los servidores públicos, así como los pagos a Proveedores, acreedores y demás transferencias según procedimiento establecidos enmarcados dentro de la normatividad vigente. - Establecer líneas de comunicación con Entidades Bancarias al servicio de la entidad, facilitando la operatividad financiera. - Autorizar el pago con cheque a los usuarios por concepto de deudas con la entidad, al igual que los respectivos reembolsos. - Dar aprobación a los trámites adelantados por los usuarios en su dependencia. - 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 con 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. - 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.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023		Serie: 100-20.2
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Versión: 02
			Página 53 de 143

14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	- Normas internacionales de información financiera – NIIF - Contabilidad pública - Presupuesto Publico - Estatuto Tributario - Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	POR NIVEL JERARQUICO - Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y afines, otras ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA - Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y afines, otras ingenierías. - Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 54 de 143

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

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 55 de 143

establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental.	- Herramientas ofimáticas - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Planeación Institucional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y afines, otras ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y afines, otras ingenierías. - Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

23

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 56 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica a los procesos que adelanta la Dirección, la elaboración, diligenciamiento, archivo y mantenimiento de la correspondencia y la atención directa de los usuarios	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar apoyo técnico en la digitación, elaboración, procesamiento digital, registro, organización y actualización de actos administrativos y demás documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. - Mantener un orden consecutivo de la correspondencia y documentos de la dirección general, ordenando la correspondencia recibida. - Atender al público que visita la oficina, resolviendo las inquietudes según requerimientos. - 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. - 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Modelo integrado de planeación y gestión	- Código de ética - Atención al usuario - Redacción - Herramientas ofimáticas

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 57 de 143

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de técnico o tecnólogo en formación jurídica o judicial o tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en administración o contaduría pública o en Derecho y afines	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 58 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección General mediante el desarrollo de las actividades de conducción, cuidado, protección y mantenimiento del vehículo asignado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Operar el vehículo y elementos de trabajo que le sean asignados e informando oportunamente sobre las anomalías presentadas. - Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto al cumplimiento de órdenes en el momento requerido. - Hacer mantenimiento oportuno al vehículo, solicitando la autorización para la ejecución de los trabajos que se requieran. - Reportar a la dirección general todas las salidas que realice para efectos de registro en la planilla de control. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. - Informar oportunamente al Coordinador del grupo de almacén e inventarios, el vencimiento de las pólizas de seguros que amparan al vehículo. - 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 tránsito. - 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.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 59 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Código Nacional de tránsito - Código de ética	- Atención al usuario - Mecánica Automotriz - Primeros Auxilios
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título bachiller en cualquier modalidad - Licencia de Conducción vigente Categoría C2.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”		Serie: 100-20.2
			Versión: 02
			Página 61 de 143

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Herramientas ofimáticas	- Código de ética y atención al usuario - Digitación y Técnicas de Elaboración de documentos - Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	POR NIVEL JERARQUICO - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título bachiller en cualquier modalidad	EXPERIENCIA Veinte (20) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 62 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Dirección mediante la digitación, elaboración, ordenación, seguimiento y registro de correspondencia y la clasificación de documentos de soporte	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración, registro, trámite y entrega de los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. 2. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios del área de desempeño asignada en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por su superior inmediato. 3. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. 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. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 7. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar apoyo a respuestas a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 9. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Código de ética y atención al usuario ▪ Digitación y técnicas de elaboración de documentos ▪ Tablas de retención Documental

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 63 de 143

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título bachiller en cualquier modalidad	Catorce (14) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 64 de 143

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores a cargo del grupo de trabajo, dando impulso a las actuaciones procesales y proyectando las decisiones correspondientes, garantizando que los procesos se adelanten con la debida celeridad y con respeto a los principios rectores de la naturaleza de tales actuaciones y de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar los procesos que le sean asignados, proyectando los actos de trámite o definitivos para la firma del responsable. 2. Prestar orientación en materia del régimen disciplinario de conformidad a la normatividad vigente, al Personal de la Entidad que así lo requiera. 3. Sustanciar los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones dictadas por el superior Inmediato. 4. Realizar las diligencias requeridas en cada una de las etapas de los procesos que le hayan sido asignados. 5. Elaborar los informes relacionados con las funciones del cargo cumpliendo con los tiempos establecidos. 6. Realizar el reparto de quejas, informes que lleguen a la dependencia en medio físico y/o magnético y asignarles un número de radicado. 7. Instrucción en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, hasta la formulación de cargos, citación a audiencias y archivo. 8. Proyectar las decisiones de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria y que por competencia correspondan a la primera instancia. 9. Practicar las pruebas y diligencias procesales que deban realizarse en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios donde hubiese sido comisionado por su Jefe Inmediato. 10. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registro de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad. 11. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 13. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRS	

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 65 de 143

- asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
14. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
15. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política de Colombia • Régimen jurídico del empleado oficial • Código general disciplinario. Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021	• Jurisprudencia y doctrina relacionada • Derecho Administrativo • Derecho Disciplinario • Contratación estatal

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de derecho y afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
▪ Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de derecho y afines. • Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	N.A.

2

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 66 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cultura Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las políticas, los planes y programas que conlleven 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los programas educativos que en las vías de la Ciudad deben ser impartidos por las brigadas, grupos juveniles y agentes de tránsito. 2. Desarrollar campañas educativas con el objeto de mejorar el conocimiento sobre tránsito y transporte entre los conductores, peatones, propietarios de vehículos, gerentes e inversionistas del transporte. 3. Coordinar con entidades educativas la difusión de conocimientos sobre tránsito y transporte. 4. Elaborar un listado de necesidades en cuanto a material, equipos e instalaciones requeridas para el cumplimiento de metas propuestas. 5. 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. 6. Promover la aplicación de políticas, estrategias, normas e instrumentos de formación profesional establecidos por la Dirección de Tránsito. 7. Administrar y supervisar, las actividades del parque didáctico que tengan relación directa con el desarrollo de sus funciones. 8. 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. 9. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 10. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Normatividad vigente en Cultura Ciudadana	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Herramientas ofimáticas. - Ley Anti-tramites - Estrategias pedagógicas en educación vial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Ingeniería Civil y afines, Otras ingenierías. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Ingeniería Civil y afines, Otras ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Ingeniería Civil y afines, Otras ingenierías. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	N.A.

23

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 68 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades financieras y contables de registro, declaración, información, certificación y las conducentes a la preparación y elaboración de estados financieros	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el flujo de información y la fecha de entrega de los documentos necesarios elaborando los estados financieros. 2. Elaborar las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, renta y Complementarios en los términos establecidos en la ley. 3. Revisar los certificados de ingresos y retención en la fuente para empleados y proveedores 4. Dirigir el cierre mensual y la presentación oportuna los estados financieros. 5. Revisar los registros de contabilidad, verificando la validez y precisión de las cifras contables. 6. Presentar datos estadísticos relacionados con el comportamiento de las finanzas a la Dirección General y los estados financieros. 7. Atender las observaciones que formule la Contraloría suministrando informes para la labor que esta realiza. 8. Generar los comprobantes de las transacciones, codificándolos de acuerdo con el Plan Único de Cuentas. 9. Participar en la revisión de listados, codificación de ingresos y egresos, y en la preparación del reporte para el proceso del sistema contable. 10. Conciliar los saldos contables con la información suministrada por otras dependencias. 11. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 12. 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. 13. 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. 14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 15. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 16. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión	

23

- documental de la entidad.
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normas internacionales de información financiera - Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos	- Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Normatividad expedida por la DIAN - Normatividad en materia de control fiscal - Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 70 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar la gestión del recaudo persuasivo y coactivo de deudas fiscales y de las obligaciones creadas mediante acto administrativo proferido en ejercicio de las funciones policivas con ocasión de la sanción de conductas contravencionales de las normas de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar trámite a los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva para el cobro de deudas fiscales, resolviendo los recursos que fueren interpuestos. 2. Sustanciar las actuaciones que deban realizarse en el marco del desarrollo de los procesos de cobro coactivo que deba adelantar la entidad hasta su culminación. 3. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las diferentes actuaciones en los procesos desarrollados en el marco del cobro coactivo. 4. Realizar la depuración de la cartera morosa, siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigentes. 5. Rendir informe mensual sobre el recaudo por concepto de multas. 6. Aplicar a la vía persuasiva y ejecutiva para el cobro de Cartera Morosa por concepto de las diferentes obligaciones a favor de entidad. 7. Contestar derechos de petición, tutelas y demás correspondencia, en materia de obligaciones fiscales a favor de la entidad. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 71 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Código General del Proceso - Código Contencioso Administrativo y de lo contencioso administrativo - Constitución política de Colombia - Normatividad de tránsito	- Doctrina y jurisprudencia sobre ejecución forzada de obligaciones - Cobro coactivo - Fundamentación básica en solución de conflictos y concertación - Informática básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional - Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de derecho y afines. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 72 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del grupo de talento humano, integrando las políticas, planes y programas de gestión del recurso humano, promoviendo la calidad de vida laboral de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. Asegurar la eficaz implementación y desarrollo de los procesos de selección, inducción y reintroducción, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. 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. 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. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo. 6. 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. 7. 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. 8. Elaborar los informes correspondientes a los planes de mejoramiento, mapas de riesgos, 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. 9. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes. 10. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 11. 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. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 13. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 73 de 143

documental de la entidad.	
15. 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.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Planeación estratégica del Talento Humano.	- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Normas que regulan y reglamentan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	N.A.

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
			Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023		Versión: 02
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Página 74 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa,
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeamiento Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Planear con el superior 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. - 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. - Diseñar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento e implementación de la señalización vial, de conformidad con la normatividad vigente. - Evaluar periódicamente las actividades realizadas por el personal a su cargo. - Coordinar con las otras dependencias de la Entidad la planeación y ejecución de los proyectos que lo requieran. - Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - Supervisar permanentemente el estado de la red de semaforización y señalización vial, especialmente en las intersecciones de influencia semaforizadas e informar al superior inmediato sobre las novedades, anomalías presentadas y posibles soluciones. - Verificar y atender los reportes recibidos del funcionamiento y estado del Sistema General de Semaforización y señalización de la Ciudad, y transmitirlos al Superior inmediato. - Supervisar el correcto funcionamiento del planeamiento de tráfico del sistema semafórico de acuerdo con las necesidades de la ciudad en materia de movilidad. - 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. - Analizar los informes de accidentalidad, verificando la incidencia o relación de estos con las intersecciones semaforizadas de la Ciudad, estudiando y recomendando soluciones tendientes a disminuir los índices y garantizando prevención, seguridad y fluidez a los usuarios de las vías. - 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	

2

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”		Serie: 100-20.2
			Versión: 02
			Página 75 de 143

- y señalización de la Ciudad.
- 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.
 - 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Herramientas ofimáticas - Interventorías y ejecución de obras	- Operación y funcionamiento del sistema de Semaforización - Análisis de datos - POT - Modelos de movilidad sostenible - Planeamiento vial. - Señalización vial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, otras ingenierías, - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, otras ingenierías, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de especialización.

20

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 76 de 143

IX. ALTERNATIVA II	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, otras ingenierías. - Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 77 de 143

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

23

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 78 de 143

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de seguridad social, la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales▪ Salud ocupacional (diseño, elaboración y ejecución del programa institucional de salud ocupacional)▪ Normatividad para la capacitación en la elaboración y ejecutar el programa institucional | <ul style="list-style-type: none">▪ Sistemas Integrados de Gestión.▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión▪ Ofimática.▪ Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial.▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y normatividad aplicable. |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
	Resolución No. (100) de 2023		Serie: 100-20.2
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Versión: 02
			Página 79 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Documentación y Archivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental en la Entidad garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el archivo y memoria institucional, de acuerdo los procedimientos establecidos adoptados a la normatividad vigente. 2. Prestar apoyo en la formulación, aplicación y seguimiento al Plan Institucional de Archivo de la Entidad en los términos establecidos por la normatividad vigente. 3. Velar por la aplicación y actualización de las tablas de retención documental de la Entidad. 4. Proyectar los actos administrativos de aprobación de Tablas de Retención Documental en la Entidad en concordancia con la normatividad vigente. 5. Establecer el cronograma de transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central. 6. 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. 7. Dar trámite oportuno a la solicitud de los documentos que están bajo su custodia y conocimiento. 8. Custodiar todos los documentos transferidos al archivo central de la Entidad garantizando las condiciones óptimas para la conservación de los mismos. 9. Tener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificando la exactitud de estos, presentando los informes correspondientes. 10. 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 con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 11. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 12. 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. 13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 14. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 80 de 143

15. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental.	- Herramientas ofimáticas - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Tablas de retención documental
---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería industrial y afines, Contaduría Pública, ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería industrial y afines, Contaduría Pública, ingeniería de sistemas, telemática y afines - Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 81 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica - Planeamiento Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar la problemática del sistema vial a cargo de la entidad, diagnosticando las necesidades y requerimientos del sistema, proponiendo soluciones técnicas, garantizando la seguridad de las personas y vehículos que transitan por las vías materia de regulación y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios técnicos determinando alternativas viales, teniendo en cuenta el planeamiento Vial. 2. Determinar puntos críticos de movilidad, mediante informes y estudios, que contengan recomendaciones para la implementación de soluciones viales. 3. 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. 4. 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. 5. Resolver las solicitudes de la comunidad en materia vial según el procedimiento establecido. 6. Elaborar los presupuestos de obra con base en los estudios técnicos que sean requeridos para los proyectos de inversión que se incluyan en cada vigencia y demás requeridos por el jefe inmediato. 7. 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. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 11. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 82 de 143

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Herramientas ofimáticas	- Planeación, elaboración y ejecución de estudios de tránsito - Guía de verificación de requerimientos para la presentación de manes de manejo de tráfico - Señalización Vial y semaforización - POT
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería civil y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería civil y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines - Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 83 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cultura Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar programas en los diferentes sectores de la ciudad que contribuyan a promover la prevención de accidentalidad 2. Coordinar la elaboración de campañas de carácter educativo, preventivo y/o informativo que realice el Ministerio de Transporte. 3. 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 tránsito. 4. 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. 5. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 6. 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. 7. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 8. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 9. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 10. 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. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental.	▪ Normatividad vigente en Cultura Ciudadana ▪ Señalización Vial ▪ Conocimientos en pedagogía en educación vial.

27

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 84 de 143

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Estrategias de Mercadeo
--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines; sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines; sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. • Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• N.A.

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 85 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad del servicio mediante un sistema integrado de información, atención orientación a las necesidades del usuario	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar traslado a los funcionarios competentes para que las quejas y reclamos sean resueltas satisfactoriamente. 2. Efectuar un seguimiento diario sobre el curso de las quejas y reclamos y dar respuesta a la queja formulada. 3. 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. 4. Recibir y dar pronta solución a los reclamos y sugerencias que los usuarios presenten. 5. Coordinar modelos de trabajo en grupo. 6. Presentar informes mensuales a la Dirección, con el fin de realimentar la información y generar los correctivos necesarios. 7. Coordinar el desarrollo de material informativo tanto para el usuario como para el funcionario, con el área de cultura de tránsito. 8. 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. 9. Emitir boletines periódicos referentes a las diferentes actividades y servicios que presta la Dirección de Tránsito estableciendo en forma clara y precisa los requisitos exigidos para los diferentes trámites. 10. Conocer en forma detallada las actividades que se desarrollen en las dependencias y los funcionarios que las desempeñan en la Entidad. 11. Conocer la función principal de cada dependencia con el fin de orientar al usuario en las actuaciones que deba realizar en la Entidad. 12. 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. 13. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 86 de 143

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Normatividad en materia de tránsito▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental.▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión▪ Herramientas ofimáticas | <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de relaciones interpersonales▪ Políticas de servicio al ciudadano▪ Marco normativo para el trámite y atención del Derecho de petición y PQRSD |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Comunicación Social; Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Comunicación Social; Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. • Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores del superior inmediato mediante la realización de estudios técnicos y la coordinación de la elaboración de planes, programas, proyectos y estrategias de regulación, vigilancia, control vial y mercadeo de servicios para facilitar la toma de decisiones debida y eficientemente documentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios técnicos para determinar: programas de cultura de tránsito, estrategias de control vial, capacidad vial, volumen de tráfico, señalización y Semaforización y alternativas viales en el campo de la ingeniería de vías y transporte. 2. Coordinar la elaboración de planes, programas y estrategias para la óptima prestación del servicio en materia de regulación vial, vigilancia y control vial. 3. Programar y coordinar la inducción y capacitación al personal a cargo, acerca de los procesos técnico-pedagógicos que se adelanten en materia de tránsito. 4. Participar y colaborar en el diseño y ejecución de estrategias de mercadeo, enfocadas al posicionamiento y venta de los servicios que presta la entidad. 5. Velar por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas y canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Efectuar las interventorías de las obras asignadas por el subdirector técnico. 7. Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes. 8. Realizar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia. 9. Elaborar los proyectos específicos sobre señalización, demarcación, seguridad vial y control operacional sobre la infraestructura de transporte con especificaciones, cantidades de obra y presupuesto. 10. Promover y desarrollar los estudios de tránsito y accidentalidad de competencia de la entidad. 11. 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. 12. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 13. Dar apoyo profesional de conformidad con los proyectos de evaluación y mantenimiento de la infraestructura institucional de conformidad con su perfil profesional. 14. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 88 de 143

- autoridades competentes y realizar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos adoptados por la entidad y aquellos asignados por el jefe inmediato.
- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Herramientas ofimáticas	- Planeación, elaboración y ejecución de estudios de tránsito - Señalización Vial - Formulación de proyectos - Conocimientos en materia de semaforización vial

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, otras ingenierías. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, otras ingenierías - Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N.A.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Agente de Tránsito
CÓDIGO	340
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Ciento cincuenta y siete (157)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de las normas de tránsito en el municipio de Bucaramanga y demás donde tengan convenio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar inmediatamente al Supervisor del área de control vial, las novedades que se presenten en el desarrollo del servicio. 2. Mantener el equipo asignado en condiciones mecánicas y de higiene, informando oportunamente de las fallas presentadas y realizando los preoperacionales programados por el superior inmediato. 3. Dar cumplimiento estricto de la orden de servicios, asignada por el superior inmediato, ejerciendo una correcta vigilancia, control y regulación de la zona asignada. 4. Atender accidentes de tránsito, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos en la normatividad vigente. 5. Velar por mejorar la movilidad, realizando acciones de vigilancia, control y regulación vial que garanticen una movilidad ágil y segura. 6. Informar al responsable de planeamiento vial, sobre las señales en mal estado que se observen durante el desarrollo de sus funciones. 7. 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. 8. 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. 9. Apoyar las actividades y campañas desarrolladas por el grupo de educación, cultura ciudadana y seguridad vial. 10. 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, trámites y protocolos establecidos en el marco normativo vigente e imponiendo las ordenes de comparendo que se produzcan resultado de los mismos. 11. 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. 12. Mantener el orden, la disciplina y la buena imagen, así como hacer uso correcto del uniforme con pulcritud y porte	

22

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 90 de 143

13. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
14. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. 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
16. 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.
17. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
18. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
19. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Normatividad vigente en Cultura Ciudadana ▪ Señalización Vial ▪ Conocimientos en materia de semaforización vial | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de regulación y control de tránsito ▪ Procedimientos de control de embriaguez ▪ Conducción, maniobra de vehículos y mecánica básica ▪ Procedimientos de policía judicial ▪ Normas ambientales |
|--|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Acreditar los requisitos para los empleos del nivel técnico con código 340 establecidos en el art. 7 de la Ley 1310 y en los artículos No. 2.1.3 y 2.1.4 de la Resolución 20223040045295 del 4 de agosto de 2022 o en la norma que la modifique, derogue o sustituya.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DJR-001
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Serie: 100-20.2
		Versión: 02 Página 91 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de tránsito
CÓDIGO	339
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de supervisión y control sobre las operaciones que adelante la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en materia de control vial garantizando el cumplimiento de las órdenes, la ejecución de las normas superiores y la prestación del servicio a la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la supervisión de los operativos de control a las infracciones al código nacional de tránsito según asignación dada por el superior inmediato. 2. Efectuar las visitas correspondientes, emitiendo los conceptos técnicos a que haya lugar cuando se trate de quejas por invasión al espacio público, o cuando se trate de resolver acciones populares, derechos de petición sobre estos asuntos. 3. Cumplir las funciones de oficial de servicio, según el procedimiento establecido. 4. Participar en la elaboración de planes, programas y estrategias, para la prestación del servicio en materia de regulación, vigilancia y control vial. 5. Servir de auxiliar en las funciones de la coordinación control vial, colaborando según los requerimientos. 6. Informar inmediatamente al comandante del grupo de control vial de las novedades que se presenten en los servicios. 7. Elaborar informes de posibles de accidentes de tránsito que se puedan generar por los riesgos presentados en las vías. 8. Realizar control a las infracciones al código nacional de tránsito de conformidad al procedimiento establecido y las asignaciones realizadas por el superior inmediato. 9. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 10. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 11. Prestar apoyo en la atención al ciudadano desde el área o proceso de desempeño y conforme a los procedimientos adoptados en el sistema de gestión y control. 12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 92 de 143

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial. • Manejo de personal • Fundamentos básicos del Código Penal y Procedimiento Penal • Normas ambientales	• Dibujo técnico • Herramientas ofimáticas • Criminalística
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Acreditar los requisitos para los empleos del nivel técnico con código 339, establecidos en el art. 7 de la Ley 1310 y en los artículos No. 2.1.3 y 2.1.4 de la Resolución 20223040045295 del 4 de agosto de 2022 o en la norma que la modifique, derogue o sustituya.	• Ocho (8) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 93 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo de tránsito
CÓDIGO	339
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Seis (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Supervisar el cumplimiento de horarios y las labores desarrolladas por los Agentes de Tránsito, el uso de los vehículos y dotación asignados. - Regular, controlar y vigilar el tránsito vehicular en el sector que sea asignado. - Atender accidentes, siguiendo los procedimientos establecidos, y las indicaciones dadas por su supervisor inmediato para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente. - 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. - Aportar soluciones que contribuyan a la descongestión del tráfico vehicular. - Informar a sus superiores, las anomalías que se presenten en la zona supervisada. - 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. - 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 uso correcto 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 - Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSO asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.	

20

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 94 de 143

14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.	
15. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	
16. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.	
17. 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.	
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial. • Manejo de personal • Fundamentos básicos del Código Penal y Procedimiento Penal ▪ Normas ambientales	• Dibujo técnico • Herramientas ofimáticas • Criminalística
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Acreditar los requisitos para los empleos del nivel técnico con código 339, establecidos en el art. 7 de la Ley 1310 y en los artículos No. 2.1.3 y 2.1.4 de la Resolución 20223040045295 del 4 de agosto de 2022 o en la norma que la modifique, derogue o sustituya	Sietes (7) meses de experiencia laboral relacionada

2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	subcomandante
CÓDIGO	338
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los diferentes procesos de administración de actividades y recursos físicos asignados al grupo de control vial para que su ejercicio y uso sea armónico y conducente al logro de los objetivos y metas del grupo y de la institución	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la inducción de los Agentes de Tránsito en los asuntos de control vial e informando al personal las nuevas disposiciones de ley en asuntos de tránsito y transporte. 2. Coordinar las labores realizadas por los Técnicos Operativos, los Agentes de Tránsito, controlando de acuerdo con la planeación y organización establecida por el comandante de Tránsito, aplicando la logística de radiocomunicación y de transporte para la atención de las contingencias y demás servicios de control vial. 3. Gestionar los procesos preoperacionales, de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados. 4. Brindar apoyo al responsable de Cultura de Tránsito en el desarrollo de actividades que generen en los conductores y peatones, respeto y acatamiento a las normas de tránsito. 5. Presentar informe al comandante de Tránsito sobre las novedades consignadas en el libro correspondiente, ubicado en la oficina de radios. 6. Pasar revista del personal adscrito al Grupo de Control Vial, verificando que se encuentren en el lugar de trabajo asignado por la orden de servicio, reportando al comandante de tránsito las ausencias que se presenten. 7. 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. 8. Realizar los estudios de viabilidad respecto a algunas resoluciones en materia de tránsito y transporte que pretendan mejorar la movilidad de la ciudad. 9. Presentar sugerencias respecto al rediseño de puntos críticos de la ciudad. 10. Dar apoyo en las respuestas a los requerimientos de información provenientes de la Oficina jurídica, así como de las solicitudes y o inquietudes que se reciban de la comunidad en general. 11. 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. 12. Mantener el orden, la disciplina y la buena imagen, así como hacer uso correcto del uniforme con pulcritud y porte	

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 96 de 143

13. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
14. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Brindar apoyo en el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad
16. 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.
17. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
18. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
19. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
20. 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.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Normatividad vigente en Cultura Ciudadana - Señalización Vial ▪ Conocimientos en materia de semafORIZACIÓN vial ▪ Ley anticorrupción ▪ Código de ética ▪ Peritaje automotriz	▪ Procedimientos de regulación y control de tránsito ▪ Procedimientos de control de embriaguez ▪ Conducción, maniobra de vehículos y mecánica básica ▪ Regulación y accesibilidad del espacio ▪ Procedimientos de policía judicial ▪ Normas ambientales
--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Acreditar los requisitos para los empleos del nivel técnico con código 338, establecidos en el art. 7 de la Ley 1310 y en los artículos No. 2.1.3 y 2.1.4 de la Resolución 20223040045295 del 4 de agosto de 2022 o en la norma que la modifique, derogue o sustituya	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 97 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeamiento Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica a las acciones que adelante el grupo de planeamiento vial para el diagnóstico de necesidades y el planeamiento y desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de señalización vial de la ciudad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Practicar visitas y seguimiento técnico a los diferentes sectores de la ciudad, con el fin de viabilizar las medidas que se deben implementar para solucionar los problemas existentes en materia de movilidad peatonal y vehicular y elaborar los informes respectivos. 2. Efectuar los estudios técnicos necesarios con el fin de viabilizar las medidas que se deben implementar para solucionar las peticiones, quejas y solicitudes de la comunidad en materia vial y elaborar los informes respectivos. 3. Participar de los estudios y actividades que se realicen en el grupo de planeamiento vial, para implementar nueva señalización y nuevas intersecciones semaforizadas y la práctica oportuna del mantenimiento preventivo y correctivo a la señalización de la ciudad. 4. Generar propuestas solucionando los puntos críticos en materia de movilidad peatonal y vehicular y coordinando acciones pertinentes a la aplicación de las medidas que permitan la solución a los problemas que se presenten en materia de movilidad urbana. 5. Asistir a las reuniones y comités de trabajo que por designación y representación le corresponda, elaborando los informes respectivos. 6. Atender la correspondencia oficial interna y externa relacionada con su cargo o con su grupo de trabajo o la que le asigne en relación con el cumplimiento de sus funciones. 7. Elaborar y presentar los informes técnicos periódicos de gestión y actividades. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 98 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeamiento de tráfico - Capacidad y niveles de servicio - Señalización vial	- Planeamiento urbano - Herramientas ofimáticas - Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo o tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 99 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeamiento Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar las necesidades de nuevos cruces semaforizados en la ciudad, proponiendo y ejecutando ajustes a la semaforización instalada mediante estudios de planeamiento de tráfico, planear y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema de semaforización, que permita mantener en funcionamiento la totalidad de la red instalada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar inspecciones permanentes a la semaforización de la ciudad, con el fin de verificar su funcionamiento, reportando las novedades y coordinando la aplicación de los correctivos necesarios. - 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. - Ejecutar las actividades diarias y periódicas del mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de semaforización de la ciudad, en su central, redes y equipos periféricos de control local de semáforos. - Verificar la información reportada por el Grupo de Control Vial y las demás dependencias de la Entidad, con el fin de corregir averías o fallas en el sistema de semaforización. - Presentar al jefe inmediato, informes diarios o periódicos sobre el funcionamiento y estado general de la semaforización e informando sobre las necesidades de equipos de control, postes, semáforos, redes, elementos, materiales y herramientas para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y la optimización o ampliación de la semaforización de la ciudad. - Revisar periódicamente el funcionamiento, aplicación y operatividad del planeamiento de tráfico en todo lo relacionado con señales, para que sea la respuesta adecuada a las diferentes situaciones de tráfico en la ciudad, ajustándolo según necesidades - 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. - Prestar asesoría a otras entidades que lo requieran sobre el funcionamiento e implementación del sistema de semáforos instalado en la ciudad de Bucaramanga. - Apoyar las interventorías o supervisiones de contratos para la ejecución de proyectos de inversión que le sean asignadas. - Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - 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.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 100 de 143

12. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.	
13. 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.	
14. 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.	
15. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.	
16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	
17. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.	
18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Conocimientos en materia de semafORIZACIÓN vial	- Código de ética - Software de manejo de tráfico - Redes de datos - Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo o tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Tecnología electrónica ó en áreas relacionadas con el cargo	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 101 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeamiento Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica en la operación, alimentación, revisión, mantenimiento preventivo y correctivo, ampliación y modernización del sistema de semaforización asegurando su funcionamiento continuo y confiable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las diferentes conmutaciones en el sistema: conexión, desconexión y cambio de planes en los diferentes cruces. - Alimentar el sistema de semaforización: automático de semana, festivos y planeamiento de cada uno de los cruces. - Revisar diariamente el funcionamiento del sistema de semaforización informando las fallas que se presenten. - Implementar planes de señales dentro de los planes de contingencia en nuevos cruces de semaforización. - Estar pendiente durante la reparación de los semáforos o de los equipos de control de las ordenes que le sean dadas por el superior inmediato. - Recibir de su superior inmediato instrucciones sobre los cruces vehiculares que se deban investigar respecto de los conteos de tráfico para la asignación de tiempos en la semaforización. - Efectuar las observaciones y lecturas que sean requeridas para toma de decisiones de semaforización en determinados cruces vehiculares de la ciudad, verificando los tiempos de ciclos en los cruces semaforizados existentes en los cuales en la mesa de control presenta desfases de programación para mejoramiento del servicio. - Elaborar los informes referentes al estado general del sistema de semaforización. - Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. - Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. - Prestar apoyo en la atención al ciudadano desde el área o proceso de desempeño y conforme a los procedimientos adoptados en el sistema de gestión y control. - 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.	

27

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 102 de 143

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Planeamiento de tráfico Capacidad y niveles de servicio Normatividad en general en materia de tránsito Señalización vial | <ul style="list-style-type: none"> Planeamiento urbano Herramientas ofimáticas Conocimiento actualizado del sistema semafórico de la ciudad |
|---|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 103 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. Colaborar en el diseño y manejo de las bases de datos contentivos de la información de la entidad, facilitando a los usuarios el manejo de herramientas computacionales. 3. Reconocer las deficiencias en los documentos fuente y regresarlos para su trámite y control. 4. Preparar la guía para usuarios de las terminales y mantenerlas actualizadas. 5. Codificar los programas en el lenguaje indicado, cumpliendo con los manuales técnicos definidos. 6. Realizar pruebas pertinentes al sistema diseñado, evaluando su funcionamiento. 7. 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. 8. Brindar apoyo técnico en el diseño e implementación de protocolos de seguridad para el uso de las aplicaciones utilizadas en la Entidad. 9. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la entidad llevando el registro de este. 10. 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. 11. 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. 12. Brindar apoyo en la actualización periódica del inventario de software y hardware de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. 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. 14. 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	

2

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DiR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 104 de 143

- 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.
 - 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Conocimientos técnicos en informática y sistemas de información	- Ley anticorrupción - Código de ética - Conocimientos en mantenimiento de equipos de cómputo. - Programación - Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo ó tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento de la Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 105 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar mediante la formulación de recomendaciones y la prestación de asistencia técnica las actividades de información, atención y orientación a las necesidades del usuario	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña el superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado. 3. 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 4. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. 5. Orientar a los usuarios, suministrando información, elementos o documentos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 6. Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos. 7. Adaptar tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de las dependencias y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 8. Realizar y actualizar periódicamente el archivo de documentos de la dependencia. 9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 10. 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. 11. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 12. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes. 13. 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. 14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 15. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DiR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 106 de 143

los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	
16. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.	
17. 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.	
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Herramientas ofimáticas	- Ley anticorrupción - Código de ética - Política de servicio al ciudadano - Normatividad de atención y trámite del derecho de petición y PQRS - Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en cualquier modalidad o tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas de cualquier núcleo básico de conocimiento.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 107 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacén – Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y registrar los procesos de ingreso, egreso, existencia, baja, devolución e identificación de bienes y elementos adquiridos por la entidad implementando medidas de control y conservación de los bienes públicos, facilitando la planeación de las adquisiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos, conformando los catálogos de los bienes adquiridos por la entidad y elaborando las notas de devolución y actas de baja por avería de mercancías. 2. Verificar el registro de existencias, dirigiendo las solicitudes que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras. 3. Preparar la información necesaria que sirva de base en la elaboración de los informes de movimiento de almacén con el fin de presentarlos a los órganos de control. 4. Hacer la recepción de los bienes por parte de los proveedores, constatando calidad, cantidad, presentación y precios contra los elementos soportes que originan el ingreso, asignando el número de placa de identificación a los elementos devolutivos, realizando la marcación de cada bien. 5. Rendir informes sobre las novedades presentadas en la recepción de mercancías. 6. Registrar en el Kárdex el inventario permanente de elementos de consumo, devolutivos en depósito y devolutivos reintegrados. 7. Elaborar los documentos de ingreso y egreso de elementos y demás documentos soporte, registrando en tarjetas de estancia las cantidades en existencia. 8. Conformar lotes y determinar la Ubicación en el área de despacho disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de los usuarios interesados. 9. Velar por el mantenimiento y existencia de bienes, especies venales y útiles de oficina puesta bajo su responsabilidad. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD	

13

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 108 de 143

- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	- Ley anticorrupción - Código de ética - Política de servicio al ciudadano - Herramientas ofimáticas
--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en cualquier modalidad o tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento de Administración, economía.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada

70

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 109 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Realizar el informe estadístico sobre la gestión del Área de Ejecuciones Fiscales. 3. 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 con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 4. Proyectar los acuerdos de pago con los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. 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. 6. 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. 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. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 9. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 110 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Ley anticorrupción ▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de técnico o tecnólogo en cualquier modalidad ó tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento de Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 111 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspecciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores del inspector y de los miembros del grupo de trabajo al que pertenece con aplicación de sus conocimientos técnicos en la elaboración, recibo, radicación y tramitación de documentos, administración del tiempo, mantenimiento de archivos y la atención del público, agilizando los procesos policivos de tránsito	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las audiencias según disponibilidad en la agenda e informando al inspector de la programación, llevando un estricto control de fecha y hora. 2. Efectuar las citaciones y/o notificaciones a las personas que se requieran en las audiencias programadas. 3. Proyectar para la firma del inspector correspondiente los actos administrativos que se generen en la inspección. 4. Elaborar certificaciones de asistencia a las audiencias. 5. Apoyar en la generación de los informes requeridos. 6. Apoyar al inspector para dar respuesta a los derechos de petición y PQRS de acuerdo con los tiempos establecidos por la ley. 7. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la oficina, recibiendo, radicando la correspondencia que llegue, despachando la que se origine en la oficina. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSd asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 112 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial. • Preparación y redacción de documentos escritos • Digitación de textos	• Técnicas básicas de archivo • Herramientas Ofimáticas • Conocimientos jurídicos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación técnica o tecnóloga o tres (3) años de educación superior en programas académicos del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 113 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo e implementación de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotores de la entidad, de tal manera que se mantengan en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad para su conducción enmarcados dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar mantenimiento mecánico preventivo y correctivo al parque automotor de la entidad. - Verificar que las reparaciones mecánicas realizada a los vehículos de la entidad por talleres particulares se hagan conforme a lo estipulado en la orden de servicios o suministro. - Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento el parque automotor de la entidad. - Desarrollar programas de mantenimiento preventivo para el parque automotor de la entidad, llevando el control estadístico de los mismos. - Presentar al superior inmediato desde su área de desempeño, las necesidades y requerimientos necesarios para el diseño e implementación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad. - Enviar reporte de los vencimientos tecnicomecánicos. - Actualizar la hoja de vida y realizar seguimiento vehicular. - Apoyo en la identificación de las necesidades en materia de requerimientos, inventarios, repuestos o suministros necesarios para el buen funcionamiento del parque automotor de la entidad. - Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. - Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. - Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. - Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. - Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 114 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Mecánica y electricidad automotriz - Soldadura autógena - Orden y limpieza	- Seguridad Vial - Herramientas Ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en Mecánica automotriz, mantenimiento vehicular, Reparación de Motores, Mecánica de vehículos, Mecánico de mantenimiento y afines o tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico de Ingeniería Mecánica y afines.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 115 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cultura Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores del superior y de los miembros del grupo de trabajo aplicando sus conocimientos técnicos en la difusión de la normatividad vial, la atención a los usuarios de la oficina, la alimentación de la base de datos, la organización de archivos y material logístico de campaña, la producción de informes y documentos y la implementación y ejecución de programas de cultura ciudadana para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la difusión de la normatividad vial y gestión institucional, mediante los medios de comunicación internos y externos de la entidad. 2. Apoyar el diseño e implementación de estrategias pedagógicas y lúdicas orientadas a sensibilizar a los ciudadanos en cumplimiento de normas y prevención de accidentes, manejando sistemas de información y software de la oficina. 3. Colaborar en la gestión orientada a motivar la participación de todos los sectores de la comunidad en programas de Cultura Vial. 4. Apoyar la ejecución de planes contingenciales de cultura ciudadana cuando estos le sean requeridos. 5. Brindar apoyo en la Proyección de estadísticas sobre la gestión del área de cultura ciudadana realizando el análisis de estas. 6. Manejar sistemas de información y software de la oficina, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o material solicitados de conformidad con las autorizaciones establecidas. 8. 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. 9. Organizar el archivo e inventario de documentos y material logístico de las campañas de cultura ciudadana. 10. 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. 11. 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 con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad 12. 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.	

✓

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CP-DIR-001
			Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023		Versión: 02
	"Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"		Página 116 de 143

13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 14. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 15. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 16. 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. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	- Ley anticorrupción - Código de ética - Política de servicio al ciudadano - Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en cualquier modalidad o tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento de Administración, Publicidad y afines, ingeniería industrial y afines.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Instructor
CÓDIGO	313
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cultura Vial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir al usuario infractor y demás usuarios viales, empleando diferentes estrategias de comunicación docente, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Ministerio y entidades del nivel superior, corrigiendo y mejorando su conducta como usuarios en las vías dentro del marco del plan nacional de seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Preparar y desarrollar conferencias, talleres y clases teórico-prácticas para los programas que adelanta la entidad en materia de tránsito y transporte. - Orientar la función docente según las instrucciones impartidas por el Ministerio y entidades del nivel superior respecto a la capacitación de conductores infractores y demás usuarios viales. - Actualizar el material bibliográfico necesario para la realización de las actividades docentes. - Implementar los programas, proyectos y procedimientos que tenga la entidad en materia de prevención de accidentes. - Dar la capacitación haciendo divulgación acerca de las normas de tránsito y comportamiento ciudadano. - Capacitarse y mantenerse actualizado en lo referente a las temáticas de los cursos relacionados con el propósito del empleo para la buena prestación de servicio. - Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. - Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. - Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. - Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. - Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad en general en materia de tránsito, transporte y seguridad Vial. - Pedagogía didáctica e infantil	- Pedagogía didáctica para adultos - Educación para la seguridad Vial

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 118 de 143

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Resolución 20223040045295 del 04 agosto de 2022 del Ministerio de Transporte Art.3.5.5	
a) Poseer certificación como instructor en conducción, acreditar experiencia mínima de dos (2) años como docente o instructor en conducción y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año, O b) Ser técnico profesional en seguridad vial, acreditando el título a través de entidad docente autorizada por el Ministerio de Educación, y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 119 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Inspector de Tránsito y transporte
CÓDIGO	312
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Siete (7)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspecciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y decidir en única o primera instancia los procesos contravencionales por infracciones a las normas de tránsito, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fallar los correspondientes procesos administrativos originados en el reporte de conductas contravencionales de las normas de tránsito. 2. Colaborar con las entidades judiciales externas que requieran su apoyo. 3. Decretar, practicar y valorar las diferentes pruebas dentro de los procesos contravencionales. 4. 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. 5. Recibir los informes de conocimiento de accidentes de tránsito, emitiendo conceptos técnicos sobre la responsabilidades y procedimientos establecidos en el marco normativo vigente. 6. Emitir la orden de entrega del vehículo inmovilizado, previo cumplimiento de los requisitos de ley y conforme a la norma y procedimientos vigentes. 7. Auxiliar las comisiones que provengan de los jueces a efectos de llevar a cabo la aprehensión y secuestro de vehículos automotores. 8. 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 9. Remitir a la oficina de ejecuciones fiscales de los actos administrativos debidamente ejecutoriados, a través de los cuales imponen sanciones. 10. 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. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 12. 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. 13. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.	

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 120 de 143

15. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Código administrativo y de lo contencioso administrativo ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Normatividad vigente en Cultura Ciudadana	▪ Ley anticorrupción ▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Fundamentos en la solución de conflictos y concertación. ▪ Derecho administrativo, procesal y probatorio
---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de técnico o tecnólogo en ciencias jurídicas y/o o tres (3) años aprobados de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento de Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 121 de 143

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del jefe del área de desempeño mediante la digitación, elaboración, ordenación y conservación de documentos, atención al usuario y administración de la agenda de la dependencia contribuyendo a la oportuna realización de las actuaciones y de las decisiones adoptadas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente en materia de gestión documental. 2. Controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la Dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia, dando apoyo en el momento que se requiera. 4. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión. 5. Elaborar proyectos de actos administrativos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 6. Redactar oficios y demás correspondencia, siguiendo las instrucciones impartidas. 7. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato según las directrices dadas por el mismo. 8. 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 con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 10. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales	

2

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 122 de 143

establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Normatividad en materia de tránsito - Normatividad sobre archivo y gestión documental. - Herramientas ofimáticas - Código de ética	- Política de servicio al ciudadano - Digitación - Ofimáticas - Técnicas de Elaboración de documentos - Tablas de retención Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 123 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes Dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. 3. Tramitar las solicitudes de elementos de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 4. 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. 5. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su superior inmediato según las directrices dadas por el mismo. 6. 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. 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. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 11. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DiR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 124 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Redacción y Digitación ▪ Técnicas de Elaboración de documentos ▪ Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 125 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención al cliente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.	
2. 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. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.	
4. Tramitar las solicitudes de elementos de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
5. 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. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato según las directrices dadas por el mismo.	
7. 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. 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 con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.	
10. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.	
11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.	
12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	
13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.	
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 126 de 143

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Digitación ▪ Técnicas de Elaboración de documentos ▪ Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02 Página 127 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacén e inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. Registrar en el Kárdex el inventario permanente de elementos de consumo, devolutivos en depósito y devolutivos reintegrados. 3. Conformar lotes y determinar la ubicación en el área de despacho disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de los usuarios interesados. 4. Verificar el mantenimiento de existencias de bienes, especies venales, y útiles de oficina puestas bajo su responsabilidad, aplicando técnicas de almacenamiento y transporte de manera que se asegure su buen estado. 5. Ordenar todas las actividades hacia la eficiente custodia y manejo de los bienes en depósito. 6. Rendir informes, cuentas y consolidados que le corresponda por normas y reglamentos y sobre las novedades presentadas en la recepción de mercancías. 7. Cumplir con las normas fiscales y administrativas que garanticen el funcionamiento de la dependencia 8. Verificar que los bienes de la Dirección de Tránsito estén debidamente asegurados. 9. Verificar el cumplimiento por parte de las compañías aseguradoras respecto a las reclamaciones por siniestros por parte de la Dirección de Tránsito. 10. 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. Orientar a los usuarios, suministrando información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 12. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 13. Aplicar los principios de la política de servicio al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 14. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.	

2

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 128 de 143

15. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.	
16. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.	
17. 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.	
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Normatividad en materia de atención y trámite del derecho de petición y PQRS ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Digitación ▪ Técnicas de Elaboración de documentos ▪ Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERARQUICO • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA • Título bachiller en cualquier modalidad	EXPERIENCIA Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

93

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02 Página 129 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Registro de Conductores	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las distintas fases de diseño, planeación, programación, ejecución y control las actividades de la dependencia a la que se encuentre asignado para contribuir a la optimización de la gestión a su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 2. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. 3. 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. 4. 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. 5. Orientar a los usuarios, suministrando información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 6. 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. 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. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar apoyo a respuestas a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 11. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	

2

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 130 de 143

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Normatividad sobre atención y trámites de derecho de petición y PQRSD ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Digitación ▪ Técnicas de Elaboración de documentos ▪ Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

95

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 131 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 3. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. 4. 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. 5. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes. 6. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño 7. Orientar a los usuarios, suministrando información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 8. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar apoyo a respuestas a las PQRSd asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 11. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	

75

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 132 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Normatividad sobre atención y trámite del derecho de petición y las PQRSD ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Digitación ▪ Técnicas de Elaboración de documentos ▪ Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título bachiller en cualquier modalidad	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 133 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo desde su competencia en la elaboración y presentación del plan general de compras de la entidad. 2. Adelantar las actividades relacionadas con el almacenamiento, registro, suministro y conservación de los bienes y elementos de consumo de la Dirección de Tránsito, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 3. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, actualización de la información, legalización de actas, certificados, órdenes y solicitudes de elementos de consumo y otras similares, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. 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. 5. 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. 6. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. 8. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 9. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar apoyo a respuestas a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 11. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	

20

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 134 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Digitación ▪ Técnicas de Elaboración de documentos ▪ Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02 Página 135 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Registro Automotor	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir toda la documentación exigida para la expedición de licencias para la conducción de vehículos automotores y verificar el cumplimiento de esta. 2. Brindar apoyo en la atención al público para resolver inquietudes e inconvenientes presentados en relación con los trámites que se adelantan en el equipo de licencias. 3. Apoyar en la verificación de la no existencia de pendientes judiciales en los trámites radicados. 4. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. 5. 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. 6. 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. 7. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 8. 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. 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. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar apoyo a respuestas a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	

25

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 136 de 143

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Normatividad en atención y trámite de derecho de petición y PQRS ▪ Herramientas ofimáticas	▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Digitación ▪ Técnicas de Elaboración de documentos ▪ Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 137 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Once (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. 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. 6. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 7. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar apoyo a respuestas a las PQRSd asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 9. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	

200

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 138 de 143

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental. ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Ley anticorrupción	▪ Código de ética ▪ Política de servicio al ciudadano ▪ Digitación ▪ Ofimática ▪ Técnicas de Elaboración de documentos ▪ Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título bachiller en cualquier modalidad	seis (6) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02 Página 139 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Quince (15)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. 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. 3. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios de la entidad y brindarle orientación en la comprensión de los trámites y servicios. 5. 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. 6. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 7. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar apoyo a respuestas a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 8. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST. 9. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 10. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Normatividad en materia de tránsito ▪ Normatividad sobre archivo y gestión	▪ Código de ética ▪ Atención al usuario ▪ Digitación

72

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”	Versión: 02
		Página 140 de 143

documental.	Técnicas de Elaboración de documentos
Herramientas ofimáticas	Tablas de retención Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Trabajo en equipo - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02 Página 141 de 143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Doce (12)
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de ejecución material tareas de redacción, reproducción, transcripción, archivo de documentos, elaboración material de pedidos de almacén, cuidado de recursos físicos asignados a la dependencia y atención al público para apoyar la ejecución de las decisiones de sus superiores	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales. 2. Apoyar cuando sea necesario el ejercicio de las labores de los funcionarios del área de desempeño asignada, en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por su superior inmediato 3. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado. 4. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Recepcionar todos los documentos y distribuirlos de acuerdo con el trámite que se deba dar en cada una de las áreas de la entidad. 6. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia sean sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. 7. Llevar un registro informando al secretario de la dependencia o superior inmediato respecto de las novedades y razones de correspondencia no entregada. 8. Apoyar el cargue de la información en los sistemas y plataformas que estén relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad. 9. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SG-SST. 10. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley. 11. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión. 12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad. 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.	

2

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02
		Página 142 de 143

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Digitación • Herramientas ofimáticas • Técnicas de Elaboración de documentos	• Normatividad técnica de elaboración y conservación documental • Manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título bachiller en cualquier modalidad	• Tres (3) meses de experiencia relacionada

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

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

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

ARTÍCULO SEXTO: Será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, hacer entrega a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de reasignación de funciones o traslado de unidad administrativa para el desempeño laboral, que implique cambio de funciones, copia de esta, que se encuentran establecidas por la presente resolución para el respectivo empleo. Los superiores inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones entregadas y su respectiva concertación.

PARÁGRAFO. Las funciones adoptadas mediante el presente acto administrativo deberán comunicarse a los titulares de los empleos de la planta de personal de la entidad.

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

ARTÍCULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensadas por



	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	Resolución No. (100) de 2023 "Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"	Versión: 02 Página 143 de 143

experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución deroga las Resoluciones 408 de 2016 y 607 de 2017 y compila la Resolución 401 de 2022, expedidas por la Dirección General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

ARTÍCULO DÉCIMO: Ordénese a la Asesora de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, realizar la respectiva actualización de la información funcional en el registro público de carrera administrativa administrada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad a los procedimientos establecidos por el órgano rector.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Para los empleos que se encuentran reportados a la OPEC y en proceso de concurso mediante convocatoria Territorial 9 – Santander; se aplicaran las funciones, requisitos y competencias laborales señalados en la Resolución 401 de 2022 a los elegibles que sean nombrados en periodo de prueba de la lista y orden establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, para cada OPEC oferta y durante la vigencia de la respectiva lista.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Para los empleos que se encuentran reportados a la OPEC 65630 y se encuentran en lista de elegibles de la convocatoria 491 de 2017– Santander; se aplicaran las funciones, requisitos y competencias laborales señalados en la Resolución 408 de 2016 a los elegibles que sean nombrados en periodo de prueba de la lista y orden establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, durante la vigencia de la respectiva lista.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 15 días del mes de marzo de 2023


CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA
Director General

Revisó aspectos técnicos:
Dr. Omar Hernández Rangel - Asesor Talento Humano 
Dra. Adriana Carolina Pico Hernández – Secretaria General 

Revisó aspectos jurídicos:
Dr. Carlos Arturo Santoyo Becerra - Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Dra. Karol González - Abogada Contratista – Oficina Jefe Asesora Jurídica 
Dra. Lyan Cruz Durán, Abogada Contratista- Oficina Jefe Asesora Jurídica 

Elaboró: Dra. Laura Manrique Becerra - Contratista Oficina Secretaria General 
Dra. Martha Contreras Ramirez - Contratista Oficina Secretaria General

