



MANUAL DE FUNCIONES

INSTRANS ALBANIA

INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL



Traemos un manual
basado en los
lineamientos que ordena
la Función Publica

NESTOR SAENZ

Alcalde Municipal

DEIBER DIAZ R.

Director INSTRANS

EQUIPO TECNICO

YAJADRIS ALCOCER

Abogada

Inspectora de Transito

IRLENIS MONTERO

Técnico Administrativo



CONTENIDO

1	OBJETIVOS.....	4
2	ALCANCE.....	4
3	MARCO CONCEPTUAL.....	4
4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
4.1	NATURALEZA DE LOS CARGOS POR NIVELES	6
<p>La denominación de los empleos esta acorde con el Decreto 785 de 2005 para entidades del orden territorial, los niveles de la planta de empleos del Instituto de Tránsito y Transportes, así:</p>		
	4.1.1 Del Nivel Directivo.....	6
	4.1.2 Del Nivel Profesional	6
	4.1.3 Del Nivel Técnico.....	6
	4.1.4 Del Nivel Asistencial.....	6
4.2	FUNCIONES GENERALES.	6
<p>A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:</p>		
	4.2.1 Para El Nivel Directivo	6
	4.2.2 Para el Nivel Profesional.....	7
	4.2.3 Para El Nivel Técnico	8
	4.2.4 Para El Nivel Asistencial.....	8
4.3	DE LA MISIÓN Y DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.....	8
	4.3.1 De la Misión del Despacho del Director.....	8
	4.3.2 De la Misión de la Oficina de Gestión Administrativa y Financiera.....	9
	4.3.3 Misión del área de sistemas y comunicaciones.....	10
	4.3.4 Misión de la Oficina de Control de Tránsito y Transporte.	11
	4.3.5 De la Comisión de Personal.....	12
5	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	12
5.1	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	12
5.2	NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.....	13
	5.2.1 Nivel Directivo.....	13
	5.2.2 Nivel Asesor	13
	5.2.3 Nivel Profesional.	13
	5.2.4 Nivel Técnico.....	14
	5.2.5 Nivel Asistencial.....	14
5.3	IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO.....	14
	5.3.1 Nivel.....	14
	5.3.2 Denominación del Cargo.....	14
	5.3.3 Código.....	14
	5.3.4 Grado.....	14
	5.3.5 Número de Cargos.....	15
	5.3.6 Naturaleza del Empleo.....	15

5.3.7	Dependencia.....	15
5.3.8	Cargo del Superior Inmediato.....	15
5.4	CONTENIDO FUNCIONAL	15
5.4.1	Propósito Principal.....	15
5.4.2	Funciones Esenciales.....	15
5.5	COMPETENCIAS FUNCIONALES.....	16
5.5.1	Conocimientos Básicos o Esenciales.....	16
5.5.2	Criterios de Desempeño.....	16
5.5.3	Evidencias.....	16
5.5.4	Contextos.....	16
5.6	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.....	16
5.7	REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA.....	17
5.7.1	Estudios.....	17
5.7.2	Experiencia.....	17
5.8	DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.....	18
5.8.1	Director.....	19
5.8.2	Jefe De Oficina De Gestión Administrativa Y Financiera.....	21
5.8.3	Inspector De Transito.....	23
5.8.4	Técnico Operativo De Tránsito.....	25
5.8.5	Técnico Administrativo- Especies Venales.....	27
5.8.6	Agente De Transito.....	29
5.8.7	Secretaria General.....	31
5.8.8	Auxiliar De Servicios Generales.....	33
5.9	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	34
5.10	DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.....	37
5.10.1	Nivel Directivo.....	37
5.10.2	Nivel Asesor.....	40
5.10.3	Nivel Profesional.....	42
5.10.4	Nivel Técnico.....	43
5.10.5	Nivel Asistencial.....	44
5.11	NOTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES.....	45
5.12	REQUISITOS PROFESIONALES.....	45
5.13	DE LA EDUCACIÓN.....	45
5.14	DE LAS EQUIVALENCIAS.....	45
5.15	DE LA VIGENCIA.....	46
5.16	CONTROL DE ELABORACIÓN Y DE CAMBIOS.....	46
6	RECOMENDACIONES.....	46
7	ANEXOS.....	46

INTRODUCCION

La actualización de la planta de personal se constituye en un instrumento de gestión del Talento Humano a través del cual se establecen las funciones, las competencias laborales, las demandas y los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de los empleos del Instituto de Tránsito y Transportes de Albania.

En el presente documento se incluyen las competencias comunes para los servidores públicos del Instituto, por niveles jerárquicos y cargos según área en cada nivel. De igual manera proporcionará la información necesaria para adelantar el estudio de cargas de trabajo que serán el referente en la planeación e implementación de acciones de mejora en el desempeño laboral de los funcionarios.

Se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Promover la marcha de procesos administrativos tales como entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, selección y valoración al mérito.
- Promover para todo el personal del Instituto el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos.
- Proporcionar información básica a todas las dependencias que sirva de soporte para la planear e implementar acciones de mejora, así como para adelantar estudios de cargas y responsabilidades de trabajo.
- Definir las competencias comportamentales y funcionales, y los requisitos mínimos de los empleos que conforman la planta de empleos del Instituto.

Se pretende que esta actualización del Manual de Funciones, sirva como insumo para los diferentes procesos y procedimientos que hace parte del proceso del Talento Humano, específicamente en la elaboración de las convocatorias, actividades de inducción y re inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, procesos de transferencia ocupacional tales como la reubicación laboral y reasignación de tareas, valoración al mérito y en general todo lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos para atender la misión del Instituto.



DEIBER EMILIANO DIAZ RODRIGUEZ
Director del Instituto de Transito y Transporte

1 OBJETIVOS

El presente manual formaliza las responsabilidades de los funcionarios vinculados a cada uno de los empleos del Instituto de Tránsito y Transportes de Albania, La Guajira y tiene los siguientes objetivos:

- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre la Administración del Talento Humano
- Ser útil para orientar el desempeño, precisar la razón de ser de cada empleo, determinar sus particulares responsabilidades y requisitos.
- Establecer de manera clara, formal, comprometida y comprometedora, la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones y competencias laborales particulares.
- Generar en los miembros de la Administración del Instituto de Tránsito y Transportes de Albania, La Guajira, el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento en los puestos de trabajo, evaluación del desempeño y estudios de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de educación, experiencia, habilidades y destrezas, como un medio para proyectar otros os como son: Selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y retroalimentación de la gestión.

2 ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos pertenecientes a la Planta de Personal del Instituto de Tránsito y Transporte de Albania, La Guajira.

3 MARCO CONCEPTUAL

Manual de funciones, requisitos y competencias laborales. Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de empleos del Instituto de Tránsito y Transporte de Albania, INSTRANS, de concepción a los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos y constituye el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad.

Competencias laborales: Es el nuevo concepto de la administración pública que determina la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes entornos y con base a las

expectativas trazadas y la calidad del resultado esperado en la administración municipal, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

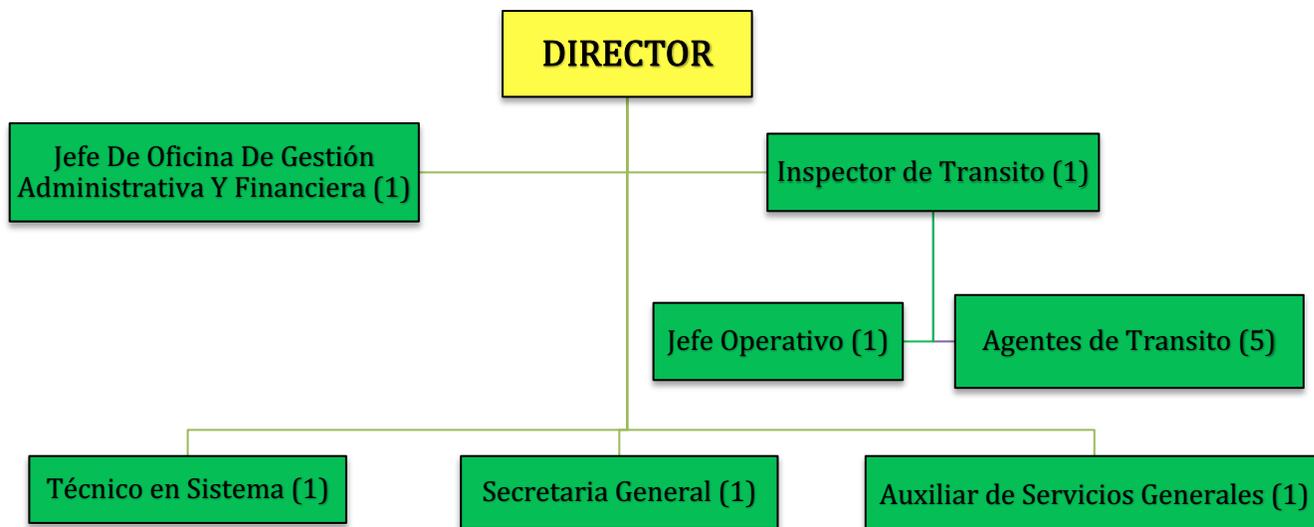
4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica del Instituto de Tránsito y Transporte de Albania fue adoptada por el Consejo Directivo, a través del Acuerdo N°001 de Septiembre 04 de 2014, así:

Director
Jefe De Oficina De Gestión Administrativa Y Financiera
Inspector de Transito
Técnico en Sistema
Jefe Operativo
Agentes de Transito
Secretaria General
Servicios Generales

Para todos los efectos, se entiende por estructura orgánica el conjunto de dependencias con misiones y competencias específicas, articuladas mediante líneas de autoridad jerárquica y con responsabilidades concretas dentro de la misión general del Instituto. Le corresponde ser el medio fundamental para la ejecución de las funciones asignadas en el Decreto 004 de 2006, orientándolas al desarrollo social, ambiental y espacial del Municipio.

El organigrama del instituto queda definido de la siguiente manera:



4.1 NATURALEZA DE LOS CARGOS POR NIVELES.

La denominación de los empleos esta acorde con el Decreto 785 de 2005 para entidades del orden territorial, los niveles de la planta de empleos del Instituto de Tránsito y Transportes, así:

4.1.1 Del Nivel Directivo

Nombre del cargo	Código	Grado	No. de cargos
Director de Entidad descentralizada.	050	02	1

4.1.2 Del Nivel Profesional

Nombre del cargo	Código	Grado	No. de cargos
Profesional Universitario	219	02	1

4.1.3 Del Nivel Técnico

Nombre del cargo	Código	Grado	No. de cargos
Inspector de Tránsito y Transportes	312	03	1
Técnico Administrativo	367	02	1
Técnico Operativo	339	02	1
Agentes de Tránsito	340	03	2

4.1.4 Del Nivel Asistencial

Nombre del cargo	Código	Grado	No. de cargos
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	1
Secretario Ejecutiva.	425	01	1

4.2 FUNCIONES GENERALES.

A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.2.1 Para El Nivel Directivo

- a. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- b. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

- c. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos in-ternos.
- d. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e. Representar al Instituto en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
- f. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- g. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- h. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- i. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

4.2.2 Para el Nivel Profesional.

- a. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- b. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- c. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- d. Proponer e implantar los procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- e. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- f. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- g. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- h. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

4.2.3 Para El Nivel Técnico

- a. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- b. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- c. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- d. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- e. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- f. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- g. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

4.2.4 Para El Nivel Asistencial

- a. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- b. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- c. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- e. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- f. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- g. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

4.3 DE LA MISIÓN Y DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

En armonía con los principios establecidos por la normatividad, cada dependencia tendrá una naturaleza determinada por el nivel administrativo en que se ubique de conformidad con la finalidad de sus funciones:

4.3.1 De la Misión del Despacho del Director.

La misión del Despacho del Director es dirigir, coordinar y controlar todas las acciones que desarrolle el Instituto de Tránsito y Transporte de Albania para el cumplimiento de los

objetivos, las funciones y responsabilidades asignadas en las leyes, decretos, acuerdos y los Estatutos, mediante la planeación, organización, dirección y aplicación de las políticas en materia de movilidad, configuración vial, señalización, semaforización y transporte público, que consulten las necesidades de la comunidad. De igual manera, gestionar y tramitar ante las instancias departamentales y nacionales, los apoyos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.

En cumplimiento de la Misión, sin perjuicio de las funciones establecidas en los estatutos debe cumplir las siguientes funciones:

1. Adoptar dentro de su competencia, políticas, planes y programas encaminados al desarrollo de la misión de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Municipio y el Consejo Directivo.
3. Articular las políticas públicas, sectoriales y de desarrollo en materia de transporte al igual que coordinar su integración con enfoque de integralidad;
4. Formular, ejecutar y controlar la política, el plan sectorial de movilidad, los planes operativos y programas sectoriales;
5. Ejercer como autoridad de Tránsito y Transporte en la jurisdicción municipal mediante la adecuada regulación y control de tránsito y transporte en la ciudad.
6. Coordinar y controlar la gestión de las diferentes dependencias para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que adelante el Instituto en el marco de sus competencias.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión institucional, para garantizar el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en los procesos y procedimientos del Instituto.
8. Dirigir y coordinar la administración del recurso humano, financiero, físico y del presupuesto de la entidad de acuerdo con la Ley, las disposiciones del Consejo Directivo y los Estatutos.
9. Planear, organizar y ejecutar los procesos de ingreso, permanencia y retiro del servicio, y el sistema de carrera administrativa del personal al servicio del Instituto, de conformidad con las normas que regulan la administración de personal en el sector público;
10. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de acuerdo con el Estatuto General de Contratación Pública.
11. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

4.3.2 De la Misión de la Oficina de Gestión Administrativa y Financiera.

Será misión de la Oficina de gestión Administrativa y Financiera asistir al Director en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con el

manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos del Instituto, tendientes a garantizar la integración, coordinación y funcionamiento del sistema financiero y de recurso humano para una eficiente y segura administración de los recursos del Instituto. Para el cumplimiento de su misión deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación y elaboración de planes, políticas, estrategias, objetivos y metas que deban ser sometidas a consideración del Consejo Directivo.
2. Planear, dirigir y supervisar todas las actividades del orden administrativo y financiero para el correcto funcionamiento del Instituto.
3. Programar, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema de recaudo que aplica el Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Coordinar y controlar la gestión de las diferentes dependencias para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que adelante el Instituto en el marco de sus competencias.
5. Desarrollar los procesos de planeación de los recursos humanos, físicos y administrativos del Instituto y coordinar la gestión de nómina, capacitación y demás procesos de administración de personal.
6. Definir acciones y estrategias que propendan hacia el mejoramiento de los niveles de ingresos del Instituto.
7. Coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales del Instituto.
8. Garantizar el manejo de los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.
9. Ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento efectivo del sistema de almacén y suministros, de conformidad de las normas vigentes.
10. Dirigir, coordinar y ejecutar los planes de acción que contengan las estrategias a ejecutar para adelantar los procesos de cobro coactivo para el recaudo de cartera derivada de sanciones por infracciones de tránsito y derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte.
11. Coordinar y supervisar la liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los funcionarios y ex-funcionarios del Instituto.
12. Administrar el archivo y el sistema de información documental del Instituto.
13. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

4.3.3 Misión del área de sistemas y comunicaciones.

Corresponde al área de sistemas y comunicaciones gestionar recursos informáticos con miras a constituir un sistema integrado de información que apoye al Instituto en la consecución de los objetivos misionales. En desarrollo de esa misión debe cumplir las siguientes funciones:

1. Implementar los adelantos en métodos, procesos, herramientas y demás elementos relacionados con el desarrollo de sistemas de información para, en un ambiente de mejora continua, apropiar los componentes que ofrezcan la mejor relación beneficio/costo de acuerdo a las necesidades del Instituto.
2. Procurar el mejoramiento y la actualización del material informático y de control.
3. Mantener un proceso de mejora de las capacidades y conocimientos informáticos y tecnológicos del personal.
4. Estandarizar herramientas para manejar correctamente los modelos de la empresa.
5. Realizar auditoria constante a los equipos de trabajo.
6. Efectuar al almacenamiento de todos y cada uno de los procesos realizados con las herramientas para generar informes evaluativos.
7. Planear, organizar y operar los sistemas de información e informática del Instituto manteniendo actualizadas las bases de datos y registros que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones;
8. Analizar el estado actual de las aplicaciones existentes que tengan que ver con los equipos de producción que se usan dentro del instituto
9. Realizar mantenimiento correctivo, adaptativo o perfectivo, según sea necesario.
10. Realizar diagramas de actividades que permitan conocer el flujo de los procesos y mejorar la producción.

4.3.4 Misión de la Oficina de Control de Tránsito y Transporte.

Corresponde al Área de control de Tránsito y Transporte la formulación, organización y ejecución de las políticas, programas y sistemas de prevención, ordenamiento y control del tránsito y transporte, mediante la vigilancia de la aplicación de las normas que garantizan la movilidad y el transporte público y privado en su jurisdicción; los mecanismos y procesos para llevar a cabo los trámites de registro y la gestión de los sistemas de transporte de manera eficiente y transparente.. En desarrollo de la Misión debe cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar los programas y proyectos para garantizar la movilidad ágil y segura, la adecuada regulación y control vial de tránsito y transporte en el territorio de su jurisdicción.
2. Ejercer el control y la regulación del tránsito y transporte verificando el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en el Municipio, en especial el cumplimiento del código nacional de tránsito por parte de los conductores y de la ciudadanía en general;
3. Controlar el cumplimiento de leyes, los acuerdos y las normas pertinentes en materia de estacionamiento y respeto al espacio público.
4. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar un adecuado control al tránsito y transporte en la ciudad.
5. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.

6. Organizar y ejecutar las acciones y actos administrativos que sean necesarios para que el Instituto cumpla con las funciones de autoridad de tránsito y transporte que le han sido encomendadas.
7. Ejecutar los planes y programas destinados a la prevención y control de la accidentalidad, así como los de preservación del medio ambiente.
8. Ejecutar y aplicar las medidas policivas y de control en materia de transporte público, privado, motorizado y demás modos regulados por las normas.
9. Realizar directamente o a través de terceros la administración y custodia del archivo de comparendos, procesos contravencionales e informes de accidentes;
10. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

4.3.5 De la Comisión de Personal.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1228 de 2005. Artículo 1º la comisión de personal estará conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera. Le corresponde desarrollar las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y en especial las siguientes:

- a. Asesorar al Instituto en el proceso de selección y evaluación del personal.
- b. Estudiar y recomendar las normas y políticas que han de regir la administración de personal en el Instituto.
- c. Emitir concepto y sugerir las políticas y programas de bienestar y seguridad social para el personal al servicio del Instituto.
- d. Formular y evaluar los programas de capacitación y formación del personal.
- e. Las demás que sean asignadas por disposición legal o reglamentaria.

5 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

5.1 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.

La estructura del Manual de Funciones se presenta por Dependencias y Niveles Jerárquicos: Directivo, Profesional, Técnico, y Asistencial.

Sobre cada Nivel Jerárquico se describen los requisitos para el desempeño del cargo como: Educación y Experiencia. Se hace la descripción de la Función General del Cargo, de las Funciones Específica y, las Habilidades y Destrezas.

Se definen para cada uno de los empleos que conforman la planta de empleos del Instituto de Tránsito y Transportes de Albania, La Guajira, el contenido funcional que comprende el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales; las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia.

5.2 NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

Según la naturaleza general de las funciones, y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Entidad, atendiendo el denominado sistema general de clasificación de empleos públicos, en el orden territorial, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial.

5.2.1 Nivel Directivo.

Son los cargos de la Alta Dirección que cumplen las funciones de formular y plantear las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos¹.

5.2.2 Nivel Asesor.

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, proponer y asesorar al Nivel Directivo².

5.2.3 Nivel Profesional.

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales³.

¹ Art. 2.2.2.2.1 Decreto 1083 de 2015

² Art. 2.2.2.2.2 Decreto 1083 de 2015 

³ Art. 2.2.2.2.3 Decreto 1083 de 2015

5.2.4 Nivel Técnico.

Comprende los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología⁴.

5.2.5 Nivel Asistencial.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución⁵.

5.3 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

5.3.1 Nivel.

Hace referencia al nivel jerárquico, según el área o proceso de desempeño.

5.3.2 Denominación del Cargo.

Hace referencia al nombre del empleo, el cual debe estar acorde a la nomenclatura y perfiles dados en el Decreto 1083 de 2015.

5.3.3 Código.

Corresponde a la identificación numérica del empleo en un nivel jerárquico determinado. Por tratarse de una entidad del orden territorial está conformado por tres (3) dígitos. El primer dígito identifica el nivel jerárquico del empleo y los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.

5.3.4 Grado.

Está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo, fijada por la Dirección del Instituto y debe ser concordante con las asignaciones civiles que adopta el Concejo Municipal para cada nivel.

⁴Art. 2.2.2.2.4 Decreto 1083 de 2015

⁵Art. 2.2.2.2.5. Decreto 1083 de 2015

5.3.5 Número de Cargos.

Corresponde al número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.

5.3.6 Naturaleza del Empleo.

Corresponde a la clase de empleo del cargo a desempeñar por el empleado del Instituto y son:

- Carrera Administrativa
- Libre Nombramiento y Remoción
- Periodo Fijo

5.3.7 Dependencia.

Corresponde a las diferentes dependencias donde se encuentra el cargo a desempeñar por el empleado del Instituto.

5.3.8 Cargo del Superior Inmediato.

Corresponde a la denominación del empleo de quien ejerce la supervisión directa frente al cargo del que se describen sus funciones y competencias laborales.

5.4 CONTENIDO FUNCIONAL

5.4.1 Propósito Principal.

Explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece. Dicho propósito es la descripción de su función general.

5.4.2 Funciones Esenciales.

Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen. Son funciones esenciales las que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo. Describen lo que el funcionario debe realizar para el logro de los objetivos institucionales y de la Dependencia.

5.5 COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Son las que precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo, según el contenido funcional del empleo especificado en este manual.

5.5.1 Conocimientos Básicos o Esenciales.

Corresponde a los conocimientos que debe tener el empleado para el desempeño de las funciones; es inherente a las nociones esenciales que debe tener cada Servidor Público con relación al empleo determinado.

5.5.2 Criterios de Desempeño.

Dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Descripción de los requisitos de calidad para el resultado obtenido en el desempeño laboral.

5.5.3 Evidencias.

Se refiere a los productos que debe entregar el empleado en el ejercicio de las funciones que realiza en el respectivo empleo. Demuestran las competencias laborales de los empleados.

5.5.4 Contextos.

Deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

5.6 COMPETENCIAS COMPORAMENTALES.

Son las habilidades y conductas que debe poseer quien desempeñe el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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

5.7 REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

5.7.1 Estudios.

Estudios o conocimiento académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en la modalidad de formación técnica profesional, tecnológica, profesional, y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez se requiere de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de cualquier otro documento.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

5.7.2 Experiencia.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio . La experiencia se clasifica en: Profesional, relacionada y laboral.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas donde se hubiere ejercido la profesión, arte u oficio.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

La **Experiencia Profesional**. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

La **Experiencia Relacionada** es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

La **Experiencia Laboral**, es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

5.8 DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.

Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de empleos del Instituto, INSTRANS, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto, así:

5.8.1 Director.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL DEL CARGO:	DIRECTIVO
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR
NUMERO DE CARGOS	UNO
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
GRADO:	02
CÓDIGO:	050
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO:	DIRECCIÓN INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es el máximo responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización de las actividades dentro del instituto, de acuerdo a las políticas establecidas para cada uno de los programas, esto con el fin de cumplir a cabalidad con el objetivo misional del instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, Dirigir, Orientar vigilar y ejecutar las funciones que le son asignadas de manera general al Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio en los Acuerdos Municipales y demás normas superiores. 2. Dirigir y orientar la formulación de planes, programas y proyectos del Instituto, en asocio conjunto con las demás áreas y dependencia de la administración Municipal 3. Realizar acuerdos de pago productos de órdenes de comparendo expedidos por los agentes de tránsito. 4. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizados y peatones adelantar campañas de seguridad vial. 5. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Municipio por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y transporte. 6. Ser ordenador de Gasto del Instituto y delegar esta función de conformidad con lo establecido con las normas que regulan la materia. 7. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el establecimiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) y el plan Maestro de Movilidad. 8. Adopción y aprobación de los estatutos, y los manuales del instituto de manera conjunta con el concejo directivo. 9. Presentar para estudio y aprobación del concejo directivo el anteproyecto de presupuesto, acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos por su desarrollo, con el fin de ordenar el ingreso y priorizar disciplinar el compromiso de los recursos. 10. Presentar al concejo directivo, en los plazos fijados por este, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas del instituto, conforme a las disposiciones aplicables para su consideración y aprobación. 11. Delegar en sus subalternos las funciones que considere convenientes en procura de la buena marcha, organización y eficiencia del Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio. 	

12. Presentar los respectivos informes ante las autoridades, entidades y corporaciones administrativas que así lo requieran, conforme a las competencias que la ley contemple.
13. Realizar la tabla de tarifas de especies venales y el ajuste anual de las mismas.
14. Coordinar la liquidación y recaudación de impuestos y derechos referentes al registro de vehículos.
15. Coordinar con otras entidades procedimientos complementarios al registro de vehículos automotores matriculados en el Municipio.
16. Celebrar los contratos y convenios que desarrolle el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Albania La Guajira, acorde con la ley contratación y demás disposiciones legales.
17. Representar al municipio ante los Organismos oficiales en materia de tránsito y transporte y en actividades que el alcalde municipal le indique.
18. Recibir, modificar inicial y periódicamente la clave de acceso, la cual es personal e intransferible. Responder por todas y cada una de las transacciones realizadas a través de ella.
19. Las demás funciones que asigne la ley, los reglamentos, las ordenanzas, los acuerdos y las que lleguen a ser delegadas por el ministerio de transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Política Pública de Movilidad
4. Normatividad del sector vigente.
5. Gerencia estratégica
6. Prácticas modernas de administración gestión.
7. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
(Inciso 1°, Art. 4 Ley 769 de 2002; Art. 8 Ley 1310 de 2009) o en su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia.	Experiencia en el ramo de veinticuatro (24) meses.

5.8.2 Jefe De Oficina De Gestión Administrativa Y Financiera

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
GRADO:	01
CÓDIGO:	219
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, revisar, y controlarlas labores propias de la dependencia en el contexto del sistema presupuestal, velar y custodiar los ingresos legalmente establecidos al igual que los títulos y valores del instituto. Efectuar y certificar los ingresos y gastos ordenados por el Director o funcionarios delegados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja del Instituto. 2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y de talento humano, con criterios de eficiencia y eficacia. 3. Dirigir los procesos de formulación, ejecución y control de las políticas y planes de recaudo, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros de la entidad. 4. Llevar el registro adecuado de las operaciones de ingresos, gastos, valores y documento de tesorería. 5. Mantener al día el libro de ejecución presupuestal del Instituto. 6. Constituir las correspondientes reservas de compromisos y obligaciones (Reservas de Aprobación). 7. Dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de contabilidad institucional y la elaboración y presentación de los estados financieros en el marco de las normas legales vigentes y las directrices de la Contaduría General de la Nación. 8. Formular y establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Instituto. 9. Liderar el proceso de recolección, Clasificación, registro de información económica y elaboración de los estados financieros de conformidad con el Plan Único de cuentas y lo establecido en la ley. 10. Revisar y refrendar los documentos e informes que sean de su competencia. 11. Ordenar y mantener adecuada y oportunamente los registros contables de tal modo que se puedan emitir informes contables en cualquier momento en que sean requeridos por determinado usuario o autoridad competente. 12. Elaborar los soportes contables de los movimientos económicos del Instituto y su correcto registro en los correspondientes libros, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes. 13. Procurar que se contabilicen las amortizaciones, depreciaciones de activos que establece la 	

ley, utilizando los procedimientos de reconocido valor técnico.

14. Procurar que los Estados Financieros y los informes que periódicamente hay que entregar a los entes de control, sean enviados dentro de los plazos establecidos.
15. Asegurar la formación, actualización y conservación de un registro estadístico sistematizado, que sirva de base para analizar la situación tributaria de los contribuyentes, así como la situación real de los fondos de Tesorería.
16. Revisar y verificar la documentación anexa a las órdenes de pago antes de su correspondiente desembolso.
17. Recibir y responder por el manejo y custodia de los fondos, valores y bienes que hayan sido depositados en su oficina para su custodia.
18. Elaborar informes de ingresos, egresos, conciliaciones y estados de los recursos en banco.
19. Contribuir y llevar el control de las reservas presupuestales de caja y cuentas por pagar.
20. Coordinar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal contables, detallando cada uno de los conceptos y cuantías.
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El Tesorero del Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Albania la Guajira, se debe acreditar el título de Contador público, economía, administración de empresas, ingeniería financiera.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas contables y de presupuesto.
3. Estatuto Tributario.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Normas NIIF.
6. Normatividad en contratación pública.
7. Procesos y procedimientos administrativos en el área de personal.
8. Sistemas e indicadores de Gestión.
9. Funciones y estructura de la Entidad.
10. Normograma de los organismos de tránsito

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración, contaduría pública o economía. Tarjeta profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

5.8.3 Inspector De Transito y Transporte

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	TECNICO
NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
GRADO:	03
CÓDIGO:	312
NATURALEZA DEL CARGO:	PROVISIONALIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II. OBJETIVO PRINCIPALES	
<p>Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como Inspector de Tránsito y Transporte fallar en los procesos que se siguen como consecuencia de los accidentes de tránsito que se presentan en la jurisdicción del municipio de Albania, con observancia de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad.</p> <p>Llevar a cabo eficientemente los procesos relacionados con políticas de movilidad, prevención, educación y seguridad vial, adelantar las actuaciones jurídico-administrativas para conocer de las contravenciones e infracciones a las normas de tránsito y al transporte ocurridas en la jurisdicción del Instituto.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo con el Código Nacional de Transito vigente (ley 769 de 2002) y normas que le sean aplicables. 2. Llevar control de los rangos de comparendos y accidentes de transito. 3. Asistir a las capacitaciones impartidas por la fiscalía, juzgados y demás entidades en pro del perfeccionamiento en los procedimientos de acuerdo al nuevo sistema penal acusatorio. 4. Disponer el envío de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad penal vigente y colocar a disposición de los mismos los vehículos involucrados. 5. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes o infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso, siempre y cuando estos no deban ser colocados a disposición de otros despachos judiciales. 6. Dar el trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley. 7. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que nos remitan los despachos judiciales. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos. 8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 9. Colaborar en coordinación con la Dirección en la realización de los operativos de Control, capacitaciones de sensibilización y campañas educativas tendientes a minimizar la 	

accidentalidad y morbilidad en la ciudad.

10. Reportar oportunamente al RUNT y al SIMIT las infracciones cometidas en jurisdicción del Instituto, los fallos proferidos, los acuerdos de pago, y demás que deban ser reportados al Registro nacional de infractores.
11. Realizar suspensión y cancelación de licencias de conducción.
12. Construir y llevar el registro de las estadísticas de las variables de la movilidad y accidentalidad en el municipio y producir los informes oficiales del sector.
13. Rendir informes detallados a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas por la dependencia a su cargo cuando se lo soliciten.
14. Administrar y custodiar los expedientes contravencionales garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.
15. Intervenir en los operativos de vigilancia y control en casos especiales que ameriten su presencia o cuando sea solicitado por las demás autoridades competentes donde su jefe inmediato vaya a intervenir.
16. Proyectar actos administrativos y brindar asesoría de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y disposiciones trazadas por la dependencia en aspectos relacionados con choques, accidentes e infracciones a las normas de tránsito.
17. Conocer de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Instituto a solicitud de la Dirección.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección o por norma legal o autoridad competente de acuerdo con sus funciones, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Código Nacional de Transporte
3. Manual de Infracciones de Tránsito y de transporte
4. Manual de Señalización
5. Código de lo Contencioso Administrativo y Procedimiento Administrativo
6. Código de penal y Procedimiento
7. Normas sobre Control Interno
8. Normas Generales de Archivo
9. Conocimientos de Informática básica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad |
|--|--|

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Para ser Inspector de Tránsito, debe acreditar la terminación y aprobación del pénsum académico de la carrera profesional de Derecho.

EXPERIENCIA

Como mínimo Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

5.8.4. Técnico Operativo De Tránsito.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO TÉCNICO
CÓDIGO:	339
GRADO:	02
Nº CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	PROVISIONALIDAD
DEPENDENCIA:	INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
JEFE INMEDIATO	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control de Tránsito y Transporte	
III. OBJETIVO PRINCIPALES	
Coordinar, ejecutar y controlar las políticas, programas y sistemas de prevención, ordenamiento, evaluación y control del tránsito y transporte mediante la aplicación de las normas que mejoren los indicadores de movilidad y seguridad vial del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los planes y programas en materia de tránsito y transporte a nivel municipal, que garanticen la prestación del servicio a nivel interno y externo del municipio. 2. Coordinar las acciones tendientes a la vigilancia y control del cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito, por parte de los conductores, peatones y la ciudadanía en general, imponiendo comparendos a sus infractores. 3. Ejecutar y coordinar las actividades desarrolladas en cumplimiento de los programas y proyectos para la regulación, ordenamiento, evaluación y control de la movilidad, el respeto al espacio, público y cobertura de servicios de transporte local, rutas y horarios. 4. Implementar, en materia operativa y de ejecución, el cumplimiento de los lineamientos que adopte el Instituto en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos de tránsito y seguridad vial y prestación de los servicios. 5. Colaborar en la ejecución de las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con la Dirección y demás instancias pertinentes. 6. Actuar de manera oportuna y eficaz frente al conocimiento de violación a las normas de tránsito y/o accidentes de tránsito realizando los procedimientos requeridos en forma clara y oportuna. 7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando haya lugar por violación a las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, o por solicitud de autoridad competente. 8. Coordinar y verificar el correcto diligenciamiento de los comparendos, informes y documentos anexos en la atención de accidentes de tránsito y su entrega en forma oportuna a las autoridades competentes. 9. Participar con las demás autoridades y organismos en el desarrollo de las campañas y operativos que se adelanten para prevenir la accidentalidad y garantizar la aplicación de las normas de tránsito. 10. Organizar con el Director los procesos o programas de vigilancia y control de tránsito y transporte dentro de la jurisdicción municipal. 	

11. Planificar y coordinar con el Director y/o Inspector de Tránsito, las actividades a ejecutar por los agentes de tránsito del Instituto de Tránsito y Transporte.
12. Adelantar el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Municipio y a los vehículos que prestan estos servicios.
13. Consolidar informes sobre los eventos y comparendos impuestos, para ser entregados y reportados en el sistema.
14. Proporcionar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte.
15. Apoyar al Director en el ejercicio de la autoridad única de tránsito.
16. Participar con las demás autoridades y organismos en el desarrollo de las campañas y operativos que se adelanten para prevenir la accidentalidad y garantizar la aplicación de las normas de tránsito.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Capacitación en Nociones de derecho
3. Capacitación en Seguridad vial
4. Capacitación en Ética y Pedagogía
5. Capacitación en Criminalística
6. Código de Policía.
7. Capacitación en Conciliación y resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en tránsito y transporte o técnica en seguridad Vial, con intensidad mínima de 1.000 horas, expedida por una Institución Educativa debidamente registrada ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Tener licencia de conducción categoría A2 o su equivalente a 2ª categoría y C1 o su equivalente a 4ª categoría debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

5.8.4 Técnico Administrativo- Especies Venales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	TECNICO
NOMBRE DEL CARGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESPECIES VENALES
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
GRADO:	02
CÓDIGO:	367
NATURALEZA DEL CARGO:	PROVISIONALIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Recibe, analiza, recauda e ingresa información para el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de información que se genere en cumplimiento de los tramites propios del área de su competencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir licencias de conducción y licencias de transito de: motos, motocarro, carros, vehículos de tracción automotor e impulsión humana. 2. Organizar y archivar las relaciones de envío de los tramites efectuados por licencias de conducción y de tránsito. 3. Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento 4. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados en convenios realizados por la entidad en ejercicio de sus actividades. 5. Solicitar los artículos de consumo necesarios para el funcionamiento de la Dirección y verificar su recibo. 6. Mantener y actualizar la información relacionada con los asuntos de competencia. 7. Coordinar la recepción, selección y distribución de la documentación exigida para efectuar los trámites de matrículas, traspasos, traslado de cuenta y demás asuntos relacionados con vehículos y licencias, de acuerdo con la normatividad vigente 8. Realizar matrículas, traspasos, traslado de cuentas y demás asuntos relacionados con los vehículos que circulan en el municipio y que son de competencia de la oficina. 9. Coordinar y controlar la elaboración de los informes que solicite el Ministerio de Transporte, la Administración Municipal y demás entidades, relacionada con el asunto de sus competencias con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos. 10. Garantizar que todos los registros sobre matrículas y licencias sean efectuados, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes, con el fin de informar a las autoridades competentes y demás personas interesadas. 11. Llevar control de inventarios de los suministros para las especies venales. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por su jefe inmediato. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Para ser Técnico Administrativo del Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Albania La Guajira, se deberá acreditar formación de Técnico en sistemas o Tecnólogo con una experiencia de 1</p>	

año o en su defecto conocimientos básicos en Técnicas Archivo, Técnicas de Oficina.

1. Conocimiento básico sobre normatividad de tránsito.
2. Manual de procedimientos de trámites de tránsito
3. Normatividad de archivo
4. Nociones básicas de sistemas
5. Nociones básicas de atención al cliente

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior en formación técnica, tecnológica o profesional en: Administración, sistemas, telemática, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

5.8.5 Agente De Transito

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	TECNICO
NOMBRE DEL CARGO:	AGENTE DE TRANSITO
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	INSPECTOR DE TRANSITO
GRADO:	03
CÓDIGO:	340
NATURALEZA DEL CARGO:	PROVISIONALIDAD
JEFE INMEDIATO:	INSPECTOR DE TRANSITO
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Prestar los servicios de agente regulador del tránsito en la jurisdicción del municipio, asegurándose de controlar el tránsito de vehículos. Ejercer y velar por el control de la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas y privadas abiertas al público del Municipio, garantizando la libre locomoción, el cumplimiento de las normas de tránsito, fundamentalmente desarrollar las funciones de prevención vial, de asistencia técnica, de vigilancia, control de las normas de tránsito y transporte y la adopción de una cultura ciudadana.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades necesarias para hacer cumplir las normas vigentes en materia de tránsito a nivel municipal. 2. Controlar el tránsito en las vías públicas municipales, para tratar de disminuir la accidentalidad vial. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás disposiciones sobre la materia, para velar por el correcto desarrollo del flujo vehicular. 4. Realizar el control vehicular en los desfiles, manifestaciones y celebraciones. 5. Auxiliar a conductores con percances en las carreteras, al igual que conducir vehículos cuando se requiera, como apoyo al usuario y a la institución. 6. Realizar campañas de divulgación y educación para toda la comunidad sobre normas de tránsito. Capacitar a conductores, propietarios de vehículos, peatones, educadores y estudiantes en normas de tránsito y seguridad vial, para una mejor aplicación y promoción de las mismas. 7. En los accidentes de tránsito, auxiliar a las personas lesionadas, levantar el croquis del accidente y remitirlo acuciosamente al Jefe de Transito y Seguridad Vial. 8. Asegurarse, cuando la situación lo amerite, que a los conductores se les practique el examen de alcoholemia o droga y los demás que sean necesarios para determinar las causas del accidente, cuando este haya ocurrido, o la capacidad de conducción y su estado de conciencia. 9. Asesorar la señalización de las diferentes vías urbanas municipales para una correcta organización vial. 10. Imponer comparendos a los conductores que infrinjan las normas del Código Nacional del Tránsito y las demás normas que se expidan por la Alcaldía o la Dirección. 11. Elaborar la Orden de Comparendo Nacional o diligenciar el informe de accidente cuando sea necesario y entregar al funcionario competente de la respectiva jurisdicción. 12. Orientar al turista sobre las vías de acceso y salida de la cabecera municipal y sobre vías 	

- periféricas.
13. Tener actualizada la base de datos de los infractores.
 14. Mantener en correcto estado de funcionamiento y dar buen uso al equipo automotor y dotación que le haya sido asignadas.
 15. Inmovilizar vehículos en cumplimiento de órdenes de la autoridad competente o cuando las normas de tránsito o transporte lo faculen y colocarlos a disposición de la jurisdicción correspondiente, para la investigación a que haya lugar.
 16. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Capacitación en Nociones de derecho
4. Capacitación en Seguridad vial
5. Capacitación en Ética y Pedagogía
6. Capacitación en Criminalística
7. Código de Policía.
8. Capacitación en Conciliación y resolución de conflictos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo

POR NIVEL

1. Responsabilidad
2. Confiabilidad Técnica
3. Disciplina.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACION ACADEMICA

Para ingresar INSTRANS: 1. Ser colombiano con situación militar definida. 2. Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo. 3. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. 4. Ser mayor de edad. 5. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). 6. Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

5.8.6 Secretaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
GRADO:	01
CÓDIGO:	425
NATURALEZA DEL CARGO:	PROVISIONALIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
Con lleva al desarrollo de labores técnicas y asistenciales de oficina encaminados a colaborar en el desarrollo de las funciones de la dependencia y apoyo en las labores administrativas que el Director disponga.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia. 2. Atender inmediatamente al cliente con respeto, cordialidad y amabilidad. 3. Mantener en orden el archivo de la oficina. 4. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario. 5. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina. 6. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina. 7. Cuidar de todos y cada uno de los implementos que le son asignados para la realización de su labor tales como: Computador, impresora. 8. Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por el Alcalde, la Unidad de Control Interno o cualquier otro organismo de control, entre otros. 9. Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia. 10. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. 11. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones del Tránsito como en la vía pública. 12. Mantener contacto continuo con el Director en aras de apoyarlo en las diferentes decisiones administrativas. 13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Para ser Secretaria General del Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Albania La Guajira Cumplir lo siguiente:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Normas de archivo y TRD 3. Manejo de proyectos 	

4. Manejo de ofimática
5. Seguridad informática
6. Normas técnicas para elaboración y redacción de documentos.
7. Principios de Gestión Administrativa.
8. Manejo de Office.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller Académico	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

5.8.7 Auxiliar De Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL DEL CARGO:	ASISTENCIAL
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
GRADO:	01
CÓDIGO:	470
NATURALEZA DEL CARGO:	PROVISIONALIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO	Dirección Instituto de Tránsito y Transportes
III. OBJETIVO PRINCIPAL	
Realizar las tareas de limpieza y cafetería en las instalaciones y que le sean encomendados, en procura de que los funcionarios que laboran en ellos y el público en general cuenten con un ambiente agradable y aseado.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a los empleados de la institución y al público en general que nos visitan, en los horarios establecidos por su superior inmediato. 2. Realizar labores de aseo de las instalaciones del instituto y demás elementos que conforman las oficinas del mismo y que se le encomienden. 3. Solicitar a su jefe inmediato los elementos necesarios para el desempeño eficiente de sus labores y responder por los mismos utilizándolos adecuadamente. 4. Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 5. Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de trabajo. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 8. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley. 	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Para ser Auxiliar de servicios Generales del Tránsito y Transporte del Municipio de Albania La Guajira deberá contar con los siguientes conocimientos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivos • Atención al cliente. • Sistema de gestión en calidad 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<input type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano. <input type="checkbox"/> Transparencia.	<input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Colaboración

☑ Compromiso con la organización.	☑ Manejo de la información ☑ Adaptación al cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Deberá acreditar formación como bachiller.	Experiencia de mínimo un (1) año relacionada con el cargo.

5.9 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo.	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadano, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados

		<p>institucionales esperados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con

		<p>sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p>
<p>Trabajo Equipo</p>	<p>en</p> <p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

5.10 DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

5.10.1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerencia de equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los

		<p>intereses de los miembros del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y re- cursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indica- dores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
<p>Gestión del</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de

<p>desarrollo de las personas</p>	<p>los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<p>los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera • espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.

5.10.2 Nivel Asesor.

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajos con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativo y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las

<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<p>oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<p>Conocimiento Del Entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

5.10.3 Nivel Profesional

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Aporte profesional técnico-	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

5.10.4 Nivel Técnico

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5.10.5 Nivel Asistencial

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

5.11 NOTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES.

El Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

5.12 REQUISITOS PROFESIONALES.

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 sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

5.13 DE LA EDUCACIÓN.

Los estudios o conocimiento académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en la modalidad de formación técnica, tecnológica, profesional, y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez se requiere de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de cualquier otro documento.

De acuerdo con la especialidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

5.14 DE LAS EQUIVALENCIAS.

Las equivalencias entre estudios y experiencia, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación las contempladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

5.15 DE LA VIGENCIA.

La Resolución No. 151 del 28 de Diciembre de 2020 por medio de la cual se adopta el manual, empezará a regir a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente al que se implemento y demás disposiciones que le sean contrarias.

5.16 CONTROL DE ELABORACIÓN Y DE CAMBIOS.

Se atenderá lo señalado en el Sistema Integrado de Gestión para lo cual en el control de cambios, que se encuentra en cada uno de los anexos que representan la distribución orgánica del Instituto se relacionará el cambio realizado. Anualmente se realizará una revisión general del Manual y se ajustará el número de la versión y la fecha de actualización total del documento, describiendo en el control de cambios principal todos los llevados a cabo durante el año.

6 RECOMENDACIONES

La adopción del ajuste al Manual específico de funciones y competencias laborales, para los empleos que conforman la planta Global del Instituto de Tránsito y Transporte de Albania-INSTRANS, deberá efectuarse por medio de acto administrativo expedido por el Director del Instituto, atendiendo las facultades otorgadas en los Acuerdo No. 019 de 2007, No. 003 de 2008 y el No. 013 de Diciembre de 2013.

7 ANEXOS

Forman parte integral del presente documento, los siguientes:

1. Acuerdo No. 013 de 31 de Agosto de 2014 “Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 019 de Diciembre de 2007 y se dictan otras disposiciones”.