**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 469**
**DE 22 DE AGOSTO DE 2022**

***POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO***

La Directora General del Instituto de Tránsito del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia preceptúa que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que acorde con lo establecido por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comportamentales para todos los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015 establece que "las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

El Decreto 1083 de 2015 fue modificó por el Decreto 815 de 2018, mediante el cual se determinaron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005.

Que mediante el Decreto 989 de 2020, se determinaron las competencias y requisitos específicos para los empleos de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que habiéndose efectuado al interior del INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO, los Estudios Técnicos Previos exigidos por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, mediante **Acuerdo 005 del 19 de agosto de 2022**, proferido por la Junta Directiva, se determinaron la nueva estructura administrativa del **INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO**, las funciones de sus dependencias y se modificó la planta de cargos.

Que la planta de cargos del **INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO** modificada quedó conformada por un total de cincuenta y un (51) cargos, con la siguiente distribución: Diez (10) de libre nombramiento y remoción, Cuarenta (40) cargos de carrera administrativa y un (01) empleo temporal.

Que mediante **Resolución Reglamentaria 465 del 19 de agosto de 2022**, expedida por la Directora General del INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO, fueron creados y conformados los siguientes Grupos Internos de Trabajo, con sus funciones y coordinadores: 1) Grupo de Contravenciones en la Dirección General, 2) Grupo de Atención al Ciudadano en la Subdirección Administrativa y Financiera y 3) Grupo de Registro de Trámites en la Subdirección de Seguridad Vial.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 469**
**DE 22 DE AGOSTO DE 2022**

***POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO***

Que en cumplimiento de lo establecido en el **Acuerdo 005 del 19 de agosto de 2022**, mediante la ***Resolución Reglamentaria No.468 del 22 de agosto de 2022***, proferida por la Directora General del INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO, fue adoptada la nueva planta global de cargos de la entidad y distribuidos sus empleos según la nueva estructura organizacional y los mencionados grupos internos de trabajo, requiriéndose igualmente determinar las funciones específicas de los nuevos empleos y competencias laborales requeridas según la necesidad del servicio, de conformidad con las funciones generales de las dependencias y grupos internos de trabajo, acorde con los Estudios Técnicos Previos realizados, los Objetivos Estratégicos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. implementado en el Instituto.

Que en la escala salarial fijada mediante el Acuerdo 002 del 17 de agosto de 2018, se estableció la **matriz de requisitos de estudio y de experiencia** asignados a cada grado de cada nivel jerárquico; la cual continúa vigente y con base en ella se han venido efectuando los incrementos salariales anuales y con base en los cuales se deben determinar los requisitos de cada cargo en el respectivo manual de funciones.

Que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, el manual específico que describa las funciones y requisitos debe ser adoptado mediante acto administrativo que expida el Director General del INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho

**RESUELVE :**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES:** Adoptar la el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES** para los empleos que integran la planta de personal del **INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO**, adoptada mediante ***Resolución Reglamentaria No.468 del 22 de agosto de 2022***, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios de la entidad 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 DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO, así:

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL | 050 | 08 | Directivo | Libre Nombramiento y Remoción |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | Profesional | Libre Nombramiento y Remoción |
| 3 | SECRETARIO EJECUTIVO | 425 | 07 | Asistencial | Libre Nombramiento y Remoción |

**1.2. GRUPO DE CONTRAVENCIONES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 05 | Profesional | Libre Nombramiento y Remoción |
| 5 | INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 312 | 10 | Técnico | De Carrera |
| 6 | INSPECTOR DE TRÁNSITO | 312 | 10 | Técnico | De Carrera |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Y TRANSPORTE | | | | |
| 7 | INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 312 | 10 | Técnico | Temporal |
| 8 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 9 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 04 | Asistencial | De Carrera |

**2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115 | 03 | Asesor | Libre Nombramiento y Remoción |
| 11 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | Profesional | De Carrera |

**3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115 | 05 | Asesor | Libre Nombramiento y Remoción |
| 13 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | Profesional | De Carrera |
| 14 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | Técnico | De Carrera |

**4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | SUBDIRECTOR | 068 | 04 | Directivo | Libre Nombramiento y Remoción |
| 16 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 07 | Profesional | De Carrera |
| 17 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 07 | Profesional | De Carrera |
| 18 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 07 | Profesional | Libre Nombramiento y Remoción |
| 19 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 04 | Profesional | De Carrera |
| 20 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | Técnico | De Carrera |
| 21 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 22 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 10 | Asistencial | De Carrera |
| T | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 470 | 01 | Asistencial | De Carrera |

**4.1. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 23 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 03 | Técnico | De Carrera |

**5. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 24 | SUBDIRECTOR | 068 | 04 | Directivo | Libre Nombramiento y Remoción |
| 25 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | Profesional | De Carrera |
| 26 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 | Profesional | De Carrera |
| 27 | TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO | 339 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 28 | AGENTE DE TRÁNSITO | 340 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 29 | AGENTE DE TRÁNSITO | 340 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 30 | AGENTE DE TRÁNSITO | 340 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 31 | AGENTE DE TRÁNSITO | 340 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 32 | AGENTE DE TRÁNSITO | 340 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 33 | AGENTE DE TRÁNSITO | 340 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 34 | AGENTE DE TRÁNSITO | 340 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 35 | AGENTE DE TRÁNSITO | 340 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 36 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | Técnico | De Carrera |

**5.1. GRUPO DE REGISTRO DE TRÁMITES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 37 | LÍDER DE PROGRAMA | 206 | 08 | Profesional | De Carrera |
| 38 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | Profesional | De Carrera |
| 39 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | Profesional | De Carrera |
| 40 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | Técnico | De Carrera |
| 41 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | Técnico | De Carrera |
| 42 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | Técnico | De Carrera |
| 43 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | Técnico | De Carrera |
| 44 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 03 | Técnico | De Carrera |

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 469**
**DE 22 DE AGOSTO DE 2022**

***POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 45 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 46 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 47 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 03 | Técnico | De Carrera |
| 48 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 10 | Técnico | De Carrera |
| 49 | TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 03 | Técnico | De Carrera |

**10. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 50 | JEFE DE OFICINA | 006 | 03 | Directivo | Libre Nombramiento y Remoción |
| 51 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 02 | Profesional | De Carrera |

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 469**
**DE 22 DE AGOSTO DE 2022**

***POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO***

**ARTÍCULO SEGUNDO. DIVULGACIÓN:** El funcionario responsable de los procesos de Talento Humano de la INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO, entregará a cada funcionario, en el momento de la posesión, copia del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, correspondientes al respectivo empleo que desempeñe. Así mismo, cuando el servidor público sea ubicado en otra dependencia y se le asignen nuevas funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo que desempeña. En todo caso, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado respecto del cumplimiento de las funciones.

**ARTÍCULO TERCERO. REQUISITOS Y EQUIVALENCIAS:** Los Requisitos exigidos por la normatividad vigente no podrán ser disminuidos, sino que a los requisitos establecidos en el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales del INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005. 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 podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la misma norma así lo establezca.

**ARTÍCULO CUARTO. COMUNICACIONES:** Comuníquese la presente Resolución a la Comisión Nacional de Servicio Civil, para los fines correspondientes.

**ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias, en especial la Resolución 438 de 17 de diciembre de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla los:

**SUSANA MERCEDES CADAVID BARROSPAEZ**
Directora General

Aprobó: Carmen Hernández García

Revisó: Martha Tapia Henríquez

Proyectó: Yussefy Locarno Carrillo

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | **DIRECTOR GENERAL** |
| Código: | 050 |
| Grado: | 08 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar la gestión a cargo del Instituto de Tránsito del Atlántico, mediante la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos trazados en cumplimiento su misión y acorde con las políticas del gobierno departamental.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para ejercer la autoridad de tránsito, prestar los servicios de tránsito y para el adecuado manejo administrativo y financiero del Instituto.
2. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la misión institucional, mediante la delegación, supervisión de actividades y expedición de actos administrativos.
3. Fijar las políticas de identificación de riesgos y la correcta administración y control de los mismos.
4. Fijar las políticas y estrategias de comunicaciones internas y externas y fungir como Vocero del Instituto ante los medios de comunicación.
5. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Departamental de Seguridad Vial y los programas y proyectos a través de los cuales se cumple.
6. Formular las políticas sobre el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión a cargo de las diferentes áreas de desempeño del Instituto, así como la de garantizar su calidad y autosostenibilidad mediante el fomento de la cultura de autocontrol.
7. Dirigir las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G., que contiene el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en la Entidad.
8. Ejercer la representación legal del Instituto celebrando contratos y convenios administrativos, y la Defensa Judicial, directamente o a través de apoderados en asuntos litigiosos.
9. Ejercer la facultad de nominación para el desarrollo administrativo de la Entidad y proveer los empleos de la entidad, posesionar a los funcionarios y removerlos, conforme a la legislación vigente en materia de Administración de Personal y Carrera Administrativa.

10. Dirigir y coordinar la organización y funcionamiento del Instituto y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del gobierno, modificar y adoptar el manual específico de competencias y funciones respectivo.
11. Actuar como Representante legal del Instituto de Transito del Atlántico "ITA" atendiendo su naturaleza de establecimiento público del orden departamental.
12. Actuar como ordenador del gasto del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, estatuarias y a los acuerdos de la Junta Directiva y ordenar los traslados y adiciones presupuestales para una eficiente gestión administrativa.
13. Ejercer, en el proceso contravencional, la competencia funcional de segunda instancia respecto de los fallos de tránsito proferidos, en primera instancia, por Inspector de Tránsito del Instituto.
14. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración y Gestión Pública.
- Planeación, formulación y dirección de proyectos.
- Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Hacienda Pública.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Visión estratégica<br>▪ Liderazgo efectivo<br>▪ Planeación<br>▪ Toma de decisiones<br>▪ Gestión del desarrollo de las personas<br>▪ Pensamiento sistémico<br>▪ Resolución de conflictos |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|

| | |
|---|---|
| • Título de formación profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA CIVIL Y AFINES, o<br>• Título de formación profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de ARQUITECTURA, o<br>• Título de formación profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES, o<br>• Título de formación profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN, o<br>• Título de formación profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA, o<br>• Título de formación profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES, o<br>• Título de formación profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.<br><br>• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br><br>• Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley | Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** |
| Código: | 222 |
| Grado: | 05 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Dirección General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Contratación

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de todas las etapas del proceso de contratación del Instituto de Tránsito del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la dependencia responsable, la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de selección de contratistas, según la modalidad correspondiente.
2. Fungir como Secretario del Comité de Compras y Contrataciones, citar a sus integrantes e invitados, levantar Acta de cada sesión y documentar las decisiones que se adopten y realizar el seguimiento pertinente a las mismas.
3. Levantar las actas de audiencias públicas que se surtan durante los procesos de contratación.
4. Coordinar la revisión y evaluación técnica de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas por parte del Comité Evaluador designado, así como la oportuna respuesta a recursos y objeciones presentadas.
5. Redactar las minutas de contratos y convenios, modificaciones, actos administrativos y demás documentos correspondientes a los procesos de selección de contratistas.
6. Proyectar los requerimientos a los oferentes y las respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso contractual.
7. Administrar el usuario y clave del Instituto de Tránsito del Atlántico para el acceso al Portal Único de Contratación del Sistema de Información de la Contratación Pública – SECOP, para la divulgación de los procesos de selección contratación.
8. Efectuar la publicación, una vez al mes, de la relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como los procesos de selección desiertos.
9. Organizar y custodiar el archivo de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad y seguridad.
10. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la Contratación Estatal y remitirlos a la Oficina Asesora de Jurídica para su consolidación y divulgación.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados en Contratación Estatal.
- Administración y Gestión Pública.
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES.<br><br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br><br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | Tres (3) meses de Experiencia Relacionada. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | **SECRETARIO EJECUTIVO** |
| Código: | 425 |
| Grado: | 07 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Dirección General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa al Director General, atención al cliente y coordinación de la gestión documental y archivo de la Dirección General.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director General en la organización de información y documentos bajo su responsabilidad.
2. Llevar la Agenda del Director General.
3. Recibir, revisar, clasificar, verificar, radicar, distribuir, controlar, custodiar, archivar y sistematizar información, documentos y correspondencia del Director General
4. Llevar el Consecutivo de Resoluciones expedidos y Oficios remitidos por el Director General, así como el de Acuerdos expedidos por la Junta Directiva.
5. Manejar la Caja Menor del Instituto y rendir cuentas de ellos.
6. Transcribir cartas, notas, memorandos, oficios, informes, comunicaciones y demás documentos solicitados; presentarlos, proyectarlos y entregarlos a los funcionarios, dependencias y/o entidades indicadas por el Director General.
7. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, los datos de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
8. Brindar la atención del cliente interno y externo, orientarle y suministrarle la información requerida.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de servicio al cliente.
- Sistema de Gestión documental.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Manejo de la información<br>▪ Relaciones Interpersonales<br>▪ Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación académica** | **Experiencia** |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Veintiún (21) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** |
| Código: | 222 |
| Grado: | 05 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Dirección General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Grupo de Contravenciones

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de todas las etapas del proceso contravencional, articulando de manera oportuna y efectiva la gestión a cargo de los diferentes actores del proceso.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la efectiva gestión del proceso contravencional, asegurando la aplicación de la normatividad vigente, por parte de cada uno de los funcionarios que intervienen en el proceso.
2. Formular estrategias y adoptar los planes que mejoren los procedimientos adelantados por los inspectores de tránsito, para atender los procesos contravencionales.
3. Realizar seguimiento y control a los comparendos recibidos.
4. Adelantar las gestiones necesarias, que permitan la correcta liquidación de los comparendos, su pago y descargue en el SIMIT.
5. Proyectar y suscribir respuesta a peticiones relacionadas con el proceso contravencional que lidera la entidad.
6. Remitir al Inspector de Tránsito las peticiones y los expedientes, cuando se trate de infracción por embriaguez.
7. Reportar al SIMIT y a la Policía de Carreteras los avances y novedades del proceso contravencional adelantado en contra del Infractor.
8. Llevar estadísticas de los comparendos, debidamente clasificados, de manera que le permitan a la Dirección definir las acciones a seguir en esta materia.
9. Atender solicitud de devolución de dinero a usuarios por concepto de pago de comparendos, cumpliendo con el procedimiento establecido para ello.
10. Remitir el expediente a Cobro Coactivo cuando el Infractor no efectúa el pago del comparendo.
11. Realizar, juntamente con el Supervisor del convenio responsable del recaudo, el seguimiento a los convenios de pagos suscritos por concepto de infracciones de tránsito.
12. Proyectar y suscribir reportes de seguimientos requeridos por la Policía Nacional, el SIMIT u otro ente, relacionados con los comparendos impuestos por concepto de infracciones al Código Nacional de Tránsito.
13. Supervisar y propiciar la sinergia de la gestión que el Instituto realice de manera conjunta con otras entidades con las que haya celebrado convenios.
14. Entregar al área financiera del Instituto la información de recaudo de multas por comparendos con su respectiva distribución para el trámite de pagos.

15. Proyectar las resoluciones en las que se decide una solicitud de revocatoria directa de las resoluciones en las que se declara contraventor y se impone una multa por parte de Inspector de Tránsito y en las que se suspende la licencia de conducción.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Administración y Gestión Pública.
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES.<br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | Tres (3) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE** |
| Código: | 312 |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos | 02 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Grupo de Contravenciones

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejercer la autoridad de tránsito, despachando los procesos contravencionales asignados y resolviéndolos de fondo.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar en única y primera instancia las actuaciones administrativas, tendientes a resolver los procesos contravencionales por infracciones de tránsito, en virtud de los convenios interadministrativos celebrados con los diferentes municipios y la Policía Nacional.
2. Adelantar las audiencias a los infractores, relacionadas con las contravenciones al Código Nacional de Tránsito, garantizando el debido proceso.
3. Ordenar la entrega de vehículos cuando éstos son inmovilizados por violación a las normas de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso
4. Dar respuesta a las peticiones que se presenten en razón de las contravenciones de tránsito, de acuerdo a su competencia.
5. Elaborar cuadros, informe estadístico relacionado con los procesos contravencionales asignados.
6. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente sobre normas de tránsito y seguridad vial.
- Proceso Contravencional de Tránsito.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en la disciplina académica de: Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento en DERECHO Y AFINES. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE** |
| Código: | 312 |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Temporal |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Grupo de Contravenciones

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejercer la autoridad de tránsito, despachando los procesos contravencionales asignados y resolviéndolos de fondo.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar en única y primera instancia las actuaciones administrativas, tendientes a resolver los procesos contravencionales por infracciones de tránsito, en virtud de los convenios interadministrativos celebrados con los diferentes municipios y la Policía Nacional.
2. Adelantar las audiencias a los infractores, relacionadas con las contravenciones al Código Nacional de Tránsito, garantizando el debido proceso.
3. Ordenar la entrega de vehículos cuando éstos son inmovilizados por violación a las normas de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso
4. Dar respuesta a las peticiones que se presenten en razón de las contravenciones de tránsito, de acuerdo a su competencia.
5. Elaborar cuadros, informes estadísticos relacionados con los procesos contravencionales asignados.
6. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente sobre normas de tránsito y seguridad vial.
- Proceso Contravencional de Tránsito.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas:<br>▪ Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Grupo de Contravenciones

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico a los Inspectores de Tránsito y Transporte con la organización, sistematización e impulso de los expedientes de los Procesos Contravencionales que se surten ante las Inspecciones de Tránsito y Transporte del Instituto de Tránsito del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios que se acercan a las inspecciones, tendientes a resolver los procesos contravencionales por infracciones de tránsito.
2. Apoyar en la liquidación de las multas que por concepto de infracciones de tránsito deben ser cancelados por los usuarios.
3. Apoyar en el ingreso de la información de los comparendos físicos en el Software contravencional adquirido por la entidad.
4. Verificar los documentos que contienen las características de vehículos retenidos a órdenes de las inspecciones e identificación del propietario o poseedor, redactar actas de entrega y órdenes de salida para la firma del inspector del conocimiento.
5. Llevar la información sistematizada de las actuaciones en las que participa, mantener actualizados los archivos físicos y elaborar informes estadísticos.
6. Cumplir con cada una de las actividades definidas en los procedimientos diseñados por la entidad, relacionados con el proceso donde participa y en donde se le deleguen responsabilidades.
7. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre normatividad en registro de trámite automotor.
- Conocimientos básicos sobre proceso contravencional
- Técnicas de servicio al cliente
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación académica** | **Experiencia** |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| Código: | 407 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Grupo de Contravenciones

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar el apoyo administrativo requerido dentro del proceso contravencional para el control de los comparendos físicos.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios que se acercan a la entidad, tendientes a resolver los procesos contravencionales por infracciones de tránsito.
2. Recibir, radicar y organizar los comparendos físicos y abrir el expediente físico correspondiente.
3. Revisar los soportes de los comparendos recibidos y clasificarlos para realizar el seguimiento y control.
4. Organizar y sistematizar la información documental correspondiente a los comparendos físicos para su archivo y custodia.
5. Apoyar en el ingreso de la información de los comparendos físicos en el Sistema Integral de Multas por Infracciones de Tránsito – SIMIT.
6. Apoyar en las liquidaciones y realizar los convenios de pagos, solicitados por los clientes, relacionados con el cobro de las infracciones de tránsito.
7. Verificar los pagos realizados por concepto de multas y cuotas de acuerdos de pago, e informar al inmediato superior.
8. Llevar la información sistematizada de las actuaciones en las que participa y elaborar informes estadísticos.
9. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de servicio al cliente.
- Sistema de Gestión documental.
- Conocimientos básicos sobre el proceso contravencional.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Manejo de la información<br>▪ Relaciones Interpersonales<br>▪ Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación académica** | **Experiencia** |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | **JEFE DE OFICINA ASESORA** |
| Código: | 115 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar al Director General del Instituto de Tránsito del Atlántico en la metodología idónea para la Planeación Estratégica y coodinar la actualización e implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (M.I.P.G.), de la Gestión del Conocimiento Interno y de la Administración del Riesgo.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General y a los jefes de dependencias, en la definición de los procesos de direccionamiento estratégico, mediante el diseño y la formulación del Plan Estratégico del Instituto y de los demás planes, programas y proyectos, de manera concertada con la comunidad, con los que serán cumplidas las metas trazadas en dicho Plan Estratégico.
2. Coordinar con las dependencias, el diseño, construcción e implementación de indicadores de gestión y resultados para efectuar el seguimiento de su ejecución, la estandarización de los procesos, la determinación de los responsables, recursos y plazos necesarios para cumplirlos oportunamente y lograr los objetivos de certificación, conservación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Asesorar al Director General en la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
4. Coordinar la actualización y mejora permanente del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y del inventario de trámites a cargo de la entidad.
5. Asesorar al Director General en la formulación de políticas sobre el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión a cargo de las diferentes áreas de desempeño del Instituto, así como la de garantizar su calidad y autosostenibilidad mediante el fomento de la cultura de autocontrol.
6. Asesorar a la alta dirección del Instituto en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, asesorar en la administración y evaluación de los riesgos identificados.
7. Asesorar al Director General en la formulación de las políticas para la administración y funcionamiento del Banco de Proyectos del Instituto y gestionar la obtención de recursos financieros adicionales, mediante la inscripción y/o aplicación de los proyectos a convocatorias de políticas públicas, cooperación internacional y responsabilidad social empresarial.

8. Consolidar semestralmente los informes de gestión por dependencias para la Rendición de Cuentas ante entes de control y divulgación de logros institucionales.
9. Coordinar la Gestión del Conocimiento Interno o Inteligencia Institucional, así como la Gestión del Conocimiento Externo, mediante la centralización permanente de información actualizada y transmisión de habilidades, por parte de los funcionarios, usuarios, clientes y/o proveedores.
10. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública.
- Planeación, formulación y dirección de proyectos.
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- Sistema de Control Interno.
- Sistema de Gestión de la Calidad e Indicadores de Gestión.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Creatividad e innovación<br>▪ Iniciativa<br>▪ Construcción de relaciones<br>▪ Conocimiento del entorno |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| • Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración de sistemas de información, del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN, o<br>• Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES, o<br>• Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del Núcleo Básico de Conocimiento de ARQUITECTURA, o<br>• Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, del Núcleo Básico de | Veintiún (21) meses de experiencia Profesional. |

| | |
|---|---|
| Conocimiento de INGENIERIA CIVIL Y AFINES, o<br>• Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PUBLICA, o<br>• Título profesional en las disciplinas académicas de: Economía, Comercio internacional y mercadeo, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA, o<br>• Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y computación, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES, o<br>• Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, o<br>• Título profesional en las disciplinas académicas de: Psicología, Psicología empresarial, del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA, o<br>• Título profesional en las disciplinas académicas de: Sociología, Planeación para el trabajo social, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento de SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.<br>• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br>• Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar y controlar las plataformas tecnológicas, de comunicaciones, los métodos y sistemas de información, utilizados en el Instituto de Tránsito del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Tecnológico e Informático que requiera el Instituto, contemplando dentro del alcance las necesidades de adquisición de nuevas tecnologías, actualización y/o mantenimiento de equipos (*hardware)* y programas de gestión (*software*).
2. Formular y coordinar la ejecución del plan de contingencias para garantizar la seguridad y recuperación de los sistemas en caso de desastres.
3. Administrar la plataforma tecnológica y de comunicaciones utilizada en el Instituto, impulsando el diseño y desarrollo de herramientas y soluciones, mediante *software* de gestiones propias o ajenas, con adecuados niveles de servicio (medidas de seguridad, disponibilidad, capacidad y licencias vigentes).
4. Organizar la información sistematizada y suministrarla a los superiores jerárquicos, para ser utilizada como insumo y/o herramienta de planeación.
5. Supervisar, documentar y velar por la oportuna consecución del soporte técnico, físico y lógico, licencias, servicios y equipos tecnológicos que requiera la entidad, para garantizar su vida útil, operación de servicios e infraestructura tecnológica y mantenimiento oportuno
6. Coordinar la agenda de conectividad del Instituto, administrando su portal o sitio *web*, y propiciando la masificación del uso de servicios por parte de los ciudadanos, a través de dicho portal.
7. Elaborar, documentar, actualizar y controlar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los Servicios TIC que soportan la infraestructura tecnológica de la entidad.
8. Diseñar e implementar formatos y aplicaciones, requeridos para unificar métodos y sistematizar bases de datos o registros de control, en forma integrada con las herramientas informáticas existentes.
9. Brindar soporte técnico, documentar las actualizaciones y administrar los sistemas de información, acorde con la asignación en calidad de administrador, que reciba por parte del Director General.

10. Fungir como Supervisor de los contratos cuyo objeto se relacione con las funciones y/o su profesión, acorde con la asignación del Director General y/o su Jefe Inmediato.
11. Redactar documentos, informes y respuestas a Peticiones, Quejas y/o Reclamos, relacionados con sus funciones y/o actividades desarrolladas.
12. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo en administración de redes y sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones.
- Desarrollo de *softwares*.
- Conocimiento y manejo en Seguridad Informática.
- Conocimiento y manejo en sistemas y *softwares* aplicados a la gestión institucional.
- Conocimiento y manejo en mantenimiento técnico preventivo y correctivo de *hardware* y *software*.
- Licenciamiento de *softwares*.
- Normatividad que regula los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones.
- Nociones de Administración y Gestión Pública.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y computación, del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional, en los casos requeridos por ley | Seis (6) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | **JEFE DE OFICINA ASESORA** |
| Código: | 115 |
| Grado: | 05 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar al Director General del Instituto de Tránsito del Atlántico para diseñar, implementar, formular, organizar, dirigir y ejecutar los actos y/o actuaciones administrativas y procesos legales que se lleven a cabo en el Establecimiento Púbico, velando por la validez de los mismos y en el especial ejercicio de la jurisdicción coactiva.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación de Políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Instituto de Tránsito del Atlántico, en lo relacionado con asuntos de su competencia.
2. Brindar asesoría jurídica al Director General y a los jefes de dependencias, para sustentar legalmente las decisiones y actuaciones bajo su resorte, en especial en el diseño e implementación de las políticas públicas trazadas por el representante del instituto.
3. Revisar la legalidad y validez de los actos administrativos y resoluciones que deban ser firmados por el Director del ITA y/o funcionarios que tengan delegadas las funciones respectivas en concordancia a las funciones del cargo.
4. Representar judicialmente al Instituto de Tránsito del Atlántico en los procesos judiciales que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante delegación que le otorgue el Director General, alimentar la información sobre el desarrollo de éstos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado.
5. Propender por la adecuada defensa y representación judicial de la entidad, evaluando las alternativas de defensa jurídica que deban adoptar los abogados defensores, previa consideración del Comité de Conciliación en lo que respecta la viabilidad de conciliación extrajudicial y judicial y las posibles acciones de repetición que se deban iniciar.
6. Coordinar, supervisar y garantizar la oportuna e idónea contestación a Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs), que sean asignadas a su dependencia, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Liderar de forma eficiente, eficaz y oportuna las contestaciones a las Acciones Judiciales (Tutelas, Laborales, Contencioso-Administrativas, etc.) instauradas en contra del Instituto; orientar en el acatamiento de fallos o decisiones de autoridades superiores y coordinar la oportuna y periódica actualización de la información en el registro de los procesos litigiosos en que haga parte el Instituto.

8. Dirigir y Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva del Instituto, mediante la dirección de actuaciones encaminadas al cobro persuasivo y coactivo, para el recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ITA, la suscripción de acuerdos de pagos y el control de las sumas recaudadas.
9. Adoptar flujos de trabajo de acuerdo con las herramientas tecnológicas que permitan obtener mejores resultados en los procesos que se encuentran a su cargo.
10. Llevar un registro actualizado de todos los procesos de su competencia.
11. Dirigir y coordinar la adopción del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
12. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados en Derecho Administrativo.
- Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública.
- Conocimientos básicos sobre normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Creatividad e innovación<br>▪ Iniciativa<br>▪ Construcción de relaciones<br>▪ Conocimiento del entorno |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES.<br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional en la construcción de conceptos requeridos, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad en las proyecciones oportunas a las contestaciones de las acciones de Tutelas y demás acciones constitucionales presentadas en contra del Instituto y actos administrativos en general.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportuna y eficazmente la proyección de las contestaciones a las Acciones de Tutela y demás acciones constitucionales que se instauren en contra del Instituto y/o servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
2. Proyectar de manera oportuna y eficaz las impugnaciones de los fallos de tutela, cuya decisión este en contra de los intereses del Instituto de Tránsito del Atlántico.
3. Redactar los proyectos de actos administrativos que deban expedirse como consecuencia de los fallos de tutela.
4. Tramitar notificaciones de comunicaciones y/o actos administrativos en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
5. Recopilar la información y/o documentos que se requieran y sean del resorte de las otras dependencias, para dar respuesta a las acciones de tutela que se instauren en contra de la entidad.
6. Brindar asesoría y apoyo a la oficina jurídica, en la proyección y construcción de conceptos jurídicos de conformidad con el área de su desempeño y con las normas vigentes.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la profesión, en la ejecución de los asuntos a su cargo.
8. Recopilar normas y jurisprudencias utilizadas como fundamento jurídico de las respuestas a las acciones de tutela y suministrarlos al funcionario responsable de su consolidación y divulgación a todos los funcionarios de la entidad.
9. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos requeridos de acuerdo con el área y la unidad de desempeño.
10. Organizar y sistematizar los datos básicos de las Acciones de Tutela para llevar el control necesario para la oportuna respuesta y responder por el archivo organizado de las mismas.

11. Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de asuntos asignados y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.
12. Velar porque los procesos y procedimientos administrativos que lidera se desarrollen con sujeción a la Constitución y la ley.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico en Derecho Constitucional.
- Conocimiento básico en Derecho Administrativo.
- Conocimiento básico sobre normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Conocimiento básico sobre Administración y Gestión Pública.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES.<br>▪ Tarjeta o matrícula Profesional, en los casos requeridos por ley | Doce (12) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar asistencia y soporte a los procesos administrativos, que se derivan de la Gestión Legal del Instituto de Tránsito del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la redacción de respuestas a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) y Consultas presentadas por los usuarios en general y por los diferentes entes de control.
2. Brindar apoyo técnico en la redacción de actos administrativos y comunicaciones a cargo de la dependencia.
3. Expedir los certificados de tradición, que sirvan de soporte a las respuestas de las peticiones y consultas presentadas por los entes judiciales y de control, relacionadas con el parque automotor de la entidad.
4. Realizar previa autorización del inmediato superior, el proceso de inscripción, en los sistemas operativos de la entidad, de las prescripciones que, por concepto de Derechos de Tránsito, conceda la entidad a los clientes que la soliciten.
5. Administrar la información del Registro de Expedientes de procesos judiciales y mantenerlo actualizado con base en reportes de impulso procesal que realice el abogado líder del proceso.
6. Apoyar en la realización de tareas, derivadas de las necesidades de contratación que genere la Oficina de Asesoría Jurídica.
7. Apoyar en el manejo de la Herramienta de Gestión documental Orfeo para el seguimiento de las peticiones asignadas a la Oficina Jurídica y realizar los informes respectivos que le sean solicitados.
8. Brindar apoyo en la organización de los expedientes correspondientes a procesos que se surten en la dependencia.
9. Recopilar normas y documentos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto, para mantener actualizada una base de datos jurídicos al servicio de la entidad y de los usuarios, gestionando su oportuna divulgación
10. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre Administración y Gestión Pública.
- Normatividad vigente de tránsito y seguridad vial.
- Gestión Documental.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| ▪ Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en la disciplina académica de: Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** |
| Código: | 068 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar la gestión integral de los procesos de apoyo del Instituto de Tránsito del Atlántico, mediante la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de recursos humanos, físicos y financieros.

## V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la administración de recursos físicos, elaboración del Programa Anual de Compras del Instituto y proponer al Director General políticas para la asignación de elementos y/o implementos, requeridos para el apoyo logístico de la gestión a cargo de las dependencias del Instituto.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios sobre niveles mínimos de existencia en el Almacén y la elaboración y control de los inventarios de bienes del Instituto, así como los bienes ajenos cuya administración y tenencia está a su cargo.
3. Supervisar la oportuna y eficaz contratación o renovación de pólizas de seguros a favor del Instituto para el amparo de Manejo de recursos por parte de funcionarios, de Daños de bienes muebles e inmuebles y de Responsabilidad Civil para lograr la protección patrimonial en forma ininterrumpida.
4. Dirigir, supervisar y controlar la utilización oportuna de servicios generales y la administración de bienes empleados por el Instituto; su inventario, protección y mantenimiento.
5. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros del Instituto y la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
6. Analizar el comportamiento financiero, contable y presupuestal del Instituto y rendir conceptos financieros al Director General o a los organismos de control.
7. Revisar y refrendar con su firma los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs) y los Registros Presupuestales expedidos por el funcionario responsable del Presupuesto, cuando se ciñan estrictamente a la ejecución efectiva del Presupuesto de Rentas y Gastos del Instituto.
8. Preparar y/o revisar los borradores de actos administrativos para aprobar o modificar el presupuesto del Instituto y tramitar oportunamente su aprobación por parte del Director General, la Gobernación del Departamento del Atlántico y/o la Asamblea Departamental del Atlántico, según el caso.

9. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por el Instituto, a través del proceso de Pagos y el cumplimiento de los requisitos legales para efectuarlos.
10. Revisar y refrendar con su firma las Órdenes de Pago a expedir por el Director General.
11. Formular estrategias, direccionar y coordinar la adecuada aplicación del Plan Estratégico del Talento Humano.
12. Dirigir la administración del Archivo Central, coordinar la recepción de documentos y su distribución interna, con aplicación oportuna de las tablas de retención documental por parte de los funcionarios que administran Archivos de Gestión.
13. Expedir las certificaciones laborales electrónicas con destino a la expedición de bonos pensionales
14. Coordinar la implementación de las políticas adoptadas por la Dirección General que incidan en la relación Estado – Ciudadano, a través del monitoreo, control, seguimiento y manejo de información, velando por que cada dependencia del Instituto atienda los requerimientos solicitados por el ciudadano dentro de los términos señalados en la Ley.
15. Coordinar la estandarización, implementación y verificación del Protocolo de Atención al Ciudadano del Instituto de Tránsito del Atlántico, fortaleciendo la cultura de servicio al interior de la entidad, los canales de atención para promover la participación ciudadana mejorando la interacción y disponer de los instrumentos para medir la satisfacción del Ciudadano.
16. Definir sistemas y métodos, dirigidos a mejorar la atención al ciudadano y optimizar la recepción, atención y seguimiento de quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y peticiones.
17. Coordinar la supervisión de la calidad de la atención al ciudadano a través de canales presenciales y/o virtuales dispuestos por el Instituto.
18. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración y Gestión Pública.
- Planeación, formulación y dirección de proyectos.
- Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.
- Finanzas y Presupuesto Público.
- Contratación Estatal.
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Normatividad
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|

| | |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Visión estratégica<br>▪ Liderazgo efectivo<br>▪ Planeación<br>▪ Toma de decisiones<br>▪ Gestión del desarrollo de las personas<br>▪ Pensamiento sistémico<br>▪ Resolución de conflictos |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración Financiera, Administración en finanzas y negocios internacionales, Mercadeo, Administración comercial y financiera, Administración de negocios, Negocios Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PUBLICA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Economía, Comercio internacional y mercadeo, Comercio internacional y finanzas, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios internacionales, Banca y Finanzas, Economía y Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial, Ingeniería comercial, Ingeniería de mercados, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.<br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional, o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** |
| Código: | 222 |
| Grado: | 07 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Fungir como Jefe de Personal del Instituto de Tránsito del Atlántico, para desarrollar y controlar los procesos de Administración de Personal.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y aplicar el Plan Estratégico del Talento Humano del Instituto, mediante la administración y control de la ejecución de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos, Inducción, Evaluación del Desempeño Laboral, Salud Ocupacional y los demás que promuevan el desarrollo integral del talento humano al servicio del Instituto.
2. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios del Instituto.
3. Coordinar la actualización de los manuales específicos de funciones de los cargos.
4. Gestionar la afiliación y retiro de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Integral (Salud, pensión, riegos profesionales), caja de compensación familiar y demás beneficios.
5. Elaborar la nómina del personal vinculado y pensionado a cargo del Instituto, atendiendo las novedades y controlando las transferencias que surjan de la nómina.
6. Gestionar la inscripción o actualización de información en el Registro de Carrera Administrativa ante la Comisión Nacional de Servicio Civil.
7. Coordinar el mantenimiento actualizado de la información contenida en las hojas de vida, en archivo físico y sistematizado, de los funcionarios activos, retirados y pensionados del Instituto, administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y efectuar los reportes requeridos por la Comisión Nacional de Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
8. Expedir certificados laborales.
9. Proyectar respuestas de los Derechos de Petición, relacionados con la información laboral de funcionarios y ex funcionarios del Instituto.
10. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública.
- Conocimientos avanzados sobre Administración de Personal de entes públicos.
- Conocimientos avanzados sobre Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
- Conocimientos avanzados sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Psicología, Psicología empresarial, del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA.<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Sociología, Planeación para el trabajo social, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento de SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES<br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. | Nueve (9) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** |
| Código: | 222 |
| Grado: | 07 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Fungir como Contador del Instituto de Tránsito del Atlántico, para administrar y controlar los estados financieros, los registros y ejecución contables y presentar oportunamente las declaraciones tributarias.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los estados financieros del Instituto, incluyendo sus notas explicativas y certificarlos, manteniendo actualizada la información sobre acreedores y deudores de la entidad y llevando el control contable del Inventario de Bienes del Instituto.
2. Desarrollar la estructura del plan de cuentas de la entidad.
3. Efectuar los registros contables y responder por la Contabilidad General del Instituto, verificando el correcto registro contable en el software de Contabilidad.
4. Custodiar los libros contables principales de la entidad, sujetos a las normas y procedimientos establecidos.
5. Efectuar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias nacionales y locales, a cargo del Instituto.
6. Controlar la aplicación de los descuentos tributarios en los pagos y en las liquidaciones de nómina y solicitar los ajustes a que haya lugar.
7. Elaborar el Informe Final de la Ejecución Contable y demás informes relacionados con la contabilidad, estados financieros y gestión tributaria del Instituto.
8. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados sobre Administración y Gestión Pública.
- Conocimientos avanzados en Contabilidad y Finanzas Públicas.
- Conocimientos básicos sobre Control Fiscal.
- Conocimiento avanzado sobre la normatividad sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| ▪ Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PUBLICA.<br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | Nueve (9) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** |
| Código: | 222 |
| Grado: | 07 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Fungir como Tesorero o Pagador del Instituto de Tránsito del Atlántico, para administrar y controlar los recursos financieros y la oportuna y efectiva ejecución de los recaudos y pagos.

## V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación de los pagos y obligaciones adquiridas, conforme a las políticas, normas y directrices del presupuesto anual asignado y ejecutarla con eficiencia teniendo en cuenta los vencimientos, los términos legales y la disponibilidad en bancos.
2. Elaborar anualmente el Plan Anual de Caja (PAC) de ingresos, egresos cuentas por pagar y reservas para distribuir los pagos de acuerdo con la disponibilidad de fondos
3. Verificar los saldos bancarios para confrontarlos con los registros de la dependencia (conciliación) y rendir periódicamente el Informe de Tesorería.
4. Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de egreso y cheques tramitar las firmas conjuntas requeridas para su posterior entrega a los beneficiarios.
5. Efectuar las transferencias bancarias para el cumplimiento de obligaciones
6. Garantizar el correcto uso y conservación de los preimpresos, recibos y demás papelerías que para el cumplimiento de las funciones se utilicen llevando estricto control sobre su numeración consecutiva.
7. Establecer los mecanismos que permitan un eficiente y eficaz descargue de las Notas Créditos por concepto de Derechos de Tránsito correspondientes al Instituto
8. Ejercer la representación del Instituto, previa delegación y tramitar ante las entidades bancarias, todo lo relacionado con la apertura, cancelación, traslados de las cuentas corrientes y/o de ahorros, que por instrucción del Director General, se autorice.
9. Coordinar y ordenar la deducción de descuentos que por orden legal, le correspondan a todos los beneficiarios de pagos y consignar lo recaudado en las cuentas de los organismos a quien corresponda las mencionadas deducciones.
10. Custodiar debidamente los Títulos Valores y demás documentos o elementos de seguridad de la Tesorería.
11. Rendir los informes relacionados con el movimiento de Ingresos y Egresos de Fondos, que sean solicitados por los organismos de control y la Dirección General, conforme a las normas que rigen la materia

**12.** Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos avanzados en Finanzas y presupuesto Público.
- Conocimientos avanzados en manejo de tesorerías.
- Conocimientos básicos sobre Control Fiscal.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración Financiera, Administración en finanzas y negocios internacionales, Mercadeo, Administración comercial y financiera, Administración de negocios, Negocios Internacionales, Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PUBLICA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Economía, Comercio internacional y finanzas, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios internacionales, Banca y Finanzas, Economía y Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería Industrial, Ingeniería comercial, Ingeniería de mercados, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES. | Nueve (9) meses de experiencia Profesional. |

| | |
|---|---|
| ▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br><br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | |

**VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| Código: | 219 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar el Presupuesto y controlar la ejecución presupuestal del Instituto de Tránsito del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Instituto de Tránsito del Atlántico.
2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, de acuerdo a la ejecución efectiva del Presupuesto de Rentas y Gastos de la entidad.
3. Adelantar las distintas operaciones relativas al presupuesto, llevar el control de la ejecución presupuestal del Instituto y sugerir oportunamente traslados y/o adiciones.
4. Preparar borradores de actos administrativos de modificación al presupuesto del Instituto y hacer seguimiento al trámite de aprobación de los mismos.
5. Analizar y verificar el comportamiento financiero y presupuestal del Instituto y presentar los informes respectivos a sus superiores y/o a las autoridades u organismos de control.
6. Elaborar y analizar los informes sobre el seguimiento y ejecución de las partidas de gasto e inversión del presupuesto institucional, con el fin de velar porque los datos reflejados sean reales, exactos e íntegros y presentar los informes respectivos en forma correcta, definitiva y oportuna
7. Realizar la liquidación de los descuentos que por orden legal, correspondan a todos los beneficiarios de pagos.
8. Efectuar la revisión de los pagos realizados por caja menor, a fin de verificar que los pagos se encuentren definidos en la resolución de constitución respectiva.
9. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales en el tiempo oportuno llevando un registro actualizado de los movimientos efectuados, en las diferentes cuentas del instituto.
10. Responder por el archivo de la información y documentación relacionada con los registros de carácter presupuestal efectuados, así como la de los documentos que soportan las órdenes de pago, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de la misma.
11. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración y Gestión Pública.
- Conocimientos avanzados en Presupuesto Público.
- Conocimientos avanzados en Finanzas Públicas.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| ▪ Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en CONTADURIA PUBLICA.<br><br>▪ Tarjeta profesional o matrícula profesional, en los casos requeridos por ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y desarrollar las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental de la entidad.
2. Participar y brindar apoyo técnico en las actividades que se derivan del proceso de Gestión Documental, a fin de garantizar la organización documental en la entidad, mediante la supervisión de la recepción, revisión, recopilación, clasificación, organización, custodia y conservación de toda la documentación generada por la gestión de las diferentes dependencias y que son remitidos al Archivo Central del Instituto.
3. Brindar apoyo y/o acompañamiento a todos los servidores de la entidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ello.
4. Asegurar la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención documental, gestionar las transferencias documentales del Archivo de Gestión de las dependencias al Archivo Central, de conformidad a los criterios definidos por la entidad y a la normatividad vigente.
5. Responder por la custodia y administración de los documentos que reposan en el archivo central, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos generados de la gestión de la entidad, al igual que el de los historiales de los vehículos matriculados y/o radicados en el Instituto, que reposan en el archivo central.
7. Organizar y sistematizar la información documental correspondiente al archivo de gestión de los historiales de vehículos matriculados en el organismo de tránsito, para facilitar la revisión y/o inclusión de documentos en los historiales de los vehículos.
8. Atender las solicitudes de documentos de los clientes internos que requieran información al Archivo Central del Instituto y en particular colaborar con la disponibilidad de los historiales de los vehículos del parque automotor matriculado en la entidad, con destino a los funcionarios y/o autoridades competentes

9. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la documentación que maneje, con ocasión de las actividades propias del cargo.
10. Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.
11. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre Administración y Gestión Pública.
- Conocimientos avanzados sobre Gestión Documental.
- Normatividad vigente de tránsito y seguridad vial.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación Técnica Profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en el Núcleo Básico de Conocimiento:<br>▪ Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas<br>▪ Archivística<br>▪ Gestión documental<br><br>Tarjeta profesional de archivístico técnico profesional. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar asistencia técnica en la realización de actividades propias de los procesos de apoyo a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades del proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura, orientadas al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de muebles, equipos, instalaciones, y reparaciones locativas que se requieran, para el buen funcionamiento de la entidad.
2. Brindar apoyo técnico a la Subdirección Administrativa y Financiera en el control y seguimiento de los gastos, en la gestión enfocada a la obtención de ingresos y en las demás actividades que se desprenden del proceso de Gestión Financiera del Instituto.
3. Participar y brindar apoyo técnico en las actividades que se derivan del proceso de Gestión Documental, que permitan la oportuna distribución física de la correspondencia, conforme a la asignación efectuada, con los controles pertinentes respecto a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias formuladas por los ciudadanos.
4. Canalizar las peticiones, quejas y reclamos, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad, que los ciudadanos formulen a través de los distintos medios que la institución establezca para ello, asegurar su debida distribución y efectuar el seguimiento respectivo, a fin de garantizar su oportuna respuesta.
5. Recopilar, consolidar, analizar y elaborar informes estadísticos sobre las peticiones, quejas y reclamos recibidos en la entidad y el tratamiento dada a las mismas.
6. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Tratamiento a PQRS y derechos de petición.
- Nociones de técnicas y sistemas de Gestión Documental.
- Técnicas de servicio al cliente
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| Código: | 407 |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar asistencia y soporte en la administración de los recursos físicos del Instituto de Tránsito del Atlántico y en las actividades donde se le deleguen responsabilidades

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, codificar, clasificar y organizar los bienes que ingresan al Almacén del Instituto y remitirlos a la dependencia destino.
2. Llevar y mantener actualizado el registro sistematizado del control del almacenamiento, la distribución, el inventario, custodia y salida de los bienes del Almacén.
3. Organizar el archivo de gestión del Almacén, Inventarios, bienes dados de baja, requerimientos de las dependencias, remisiones y/o asignaciones y actos administrativos relacionados.
4. Elaborar correcta y oportunamente los comprobantes de entradas y salidas de bienes al almacén, con base en los documentos y soportes debidamente legalizados.
5. Suministrar los elementos necesarios para el desarrollo de actividades de las dependencias de la entidad en cumplimiento de las órdenes de pedido o suministro, debidamente transmitidas o autorizadas.
6. Gestionar las adquisiciones de papelería, útiles y demás insumos o artículos de oficina requeridas por cada dependencia.
7. Efectuar el control perceptivo sobre los bienes de la entidad, por medio de pruebas de inventarios, inspección y confirmación de activos.
8. Apoyar en la elaboración del Plan de Compras.
9. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por su inmediato superior, con el propósito de dar respuesta oportuna a solicitudes recibidas, propias de la dependencia.
10. Cumplir con cada una de las actividades definidas en los procedimientos diseñados por la entidad, relacionados con los procesos donde participa y en donde se le deleguen responsabilidades.
11. Apoyar al inmediato superior en la gestión de control de los insumos y mantenimiento de los vehículos de la entidad.
12. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en Sistema de Gestión Documental
- Conocimientos básicos sobre Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Treinta (30) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar asistencia técnica en la oportuna atención al ciudadano a través de los canales presenciales y/o virtuales dispuestos por el Instituto de Tránsito del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y demás servicios de tránsito del Instituto de Tránsito del Atlántico, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.
2. Canalizar las peticiones, quejas y reclamos, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad, que los ciudadanos formulen a través de los distintos medios que la institución establezca para ello, asegurando su debida distribución.
3. Promover la participación ciudadana para consultar información pública, acceder trámites y servicios, presentar denuncias, quejas, reclamos y presentar iniciativas o propuestas.
4. Participar en la medición de la satisfacción del usuario mediante los instrumentos dispuestos por la entidad.
5. Participar en la aplicación de procedimientos dirigidos a mejorar la atención al ciudadano y optimizar la recepción, atención y seguimiento de quejas, reclamos denuncias, sugerencias y peticiones.
6. Cumplir con cada una de las actividades definidas en los procedimientos diseñados por la entidad, relacionados con el proceso donde participa y en donde se le deleguen responsabilidades.
7. Preparar y presentar informes que le sean requeridos, sobre los procedimientos donde participa.
8. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan al nivel y naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre normatividad en registro de trámite automotor.
- Técnicas de servicio al cliente
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | **SUBDIRECTOR OPERATIVO** |
| Código: | 068 |
| Grado: | 04 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar la gestión integral de la seguridad vial del Instituto de Tránsito del Atlántico, mediante la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios de tránsito y el ejercicio de la autoridad de tránsito y seguridad vial en el Departamento del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el ejercicio de la autoridad de tránsito y la prestación de servicios de tránsito y seguridad vial.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la eficiente y eficaz prestación de los servicios de tránsito en los puntos de atención autorizados.
3. Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos departamentales de educación, movilidad y seguridad vial.
4. Gestionar y administrar los rangos numéricos de los comparendos, de los informes de accidentes, de las noticias criminales y de otros que se requieran.
5. Asignar los rangos numéricos a los Agentes de Tránsito, administrar las respectivas comparenderas.
6. Generar las estadísticas correspondientes a la imposición de comparendos, controles operativos y de accidentes de tránsito atendidos.
7. Gestionar y administrar convenios interinstitucionales de cooperación.
8. Planear y coordinar la señalización vial en las carreteras de la red secundaria en el Departamento del Atlántico.
9. Coordinar y supervisar la calidad de los servicios prestados a través del Centro Integral de Atención al Conductor (C.I.A).
10. Coordinar y supervisar el procesamiento de información respecto de la accidentalidad en el Departamento del Atlántico y la remisión oportuna de los reportes a las autoridades.
11. Coordinar la atención de siniestros, ocurridos en el Departamento del Atlántico.
12. Administrar y mantener la información respecto de la siniestralidad, señalización, demarcación, daños de vías, entre otros, en el Sistema de información geográfico
13. Coordinar la prestación de asesorías en materia de tránsito y seguridad vial a los municipios del Departamento del Atlántico o a otros entes territoriales, conforme a sus necesidades, requerimientos, y al desarrollo de los planes y programas fijados por la entidad.

14. Dirigir y coordinar la promoción de campañas pedagógicas y demás acciones enmarcadas en programas educativos orientados a la prevención de la accidentalidad y seguridad en las vías.
15. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de seguridad vial.
16. Gestionar y supervisar la ejecución de convenios interinstitucionales en materia de seguridad vial.
17. Gestionar la oportuna atención y respuesta de los Derechos de Petición relacionados con el área funcional.
18. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Planeación, formulación y dirección de proyectos.
- Administración y Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Visión estratégica<br>▪ Liderazgo efectivo<br>▪ Planeación<br>▪ Toma de decisiones<br>▪ Gestión del desarrollo de las personas<br>▪ Pensamiento sistémico<br>▪ Resolución de conflictos |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Arquitectura del Núcleo Básico de Conocimiento de ARQUITECTURA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA CIVIL Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES, o | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia Profesional. |

| | |
|---|---|
| ▪ Título profesional en la disciplina académica de: Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración de sistemas de información, del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PUBLICA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Economía, Comercio internacional y mercadeo, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y computación, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.<br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar la evaluación y control de los programas y proyectos que adelante el Instituto, encaminados a garantizar la seguridad vial en el Departamento del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y orientar a las alcaldías municipales de la jurisdicción territorial del ITA en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos departamentales de movilidad y seguridad vial, garantizando el cumplimiento de las metas trazadas institucionalmente y en el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.
2. Promover y asesorar a las autoridades municipales de la jurisdicción territorial del ITA, en la creación de los comités locales de seguridad vial.
3. Coordinar, supervisar y controlar la calidad de la señalización vial en las carreteras de la red secundaria en el Departamento del Atlántico.
4. Planear, coordinar y /o supervisar los trabajos de campo requeridos para el reconocimiento del estado de las vías del Departamento del Atlántico, en materia de seguridad vial y rendir conceptos técnicos al respecto.
5. Brindar asesoría en materia de seguridad vial a los municipios del Departamento del Atlántico o a otros entes territoriales, conforme a sus necesidades, requerimientos, y al desarrollo de los planes y programas fijados por la entidad.
6. Analizar la información del Registro de Infractores y de la accidentalidad en el Departamento del Atlántico, para la formulación de planes, programas y proyectos que involucren estrategias correctivas.
7. Fungir como Supervisor de los contratos cuyo objeto se relacione con las funciones y/o su profesión, acorde con la asignación del Director General y/o su Jefe Inmediato.
8. Redactar documentos, informes y respuestas a Peticiones, Quejas y/o Reclamos, relacionados con sus funciones y/o actividades desarrolladas, propias de la dependencia.
9. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Diseño de vías
- Planeación, formulación y dirección de proyectos.
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Nociones de Administración y Gestión Pública.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA CIVIL Y AFINES.<br><br>▪ Tarjeta o matrícula profesional, en los casos requeridos por ley. | Seis (6) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **LÍDER DE PROGRAMA** |
| Código: | 236 |
| Grado: | 08 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial – Grupo de Registro de Trámites

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar y controlar la prestación de servicios de tránsito a cargo del Instituto en su Sede Operativa.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de tránsito en los puntos de atención autorizados, atendiendo las políticas y estrategias respecto de la atención al usuario.
2. Diseñar e implementar los mecanismos de control y verificación de la certeza de la información que se recibe y se digita en la plataforma del Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT.
3. Supervisar la oportuna gestión del proceso de registro de trámites, acorde a los procedimientos definidos por la entidad.
4. Supervisar la oportuna gestión de los trámites de inscripción, levantamiento de embargos y pleitos pendientes, relacionados con el parque automotor del Instituto, acorde al procedimiento definido por la entidad.
5. Coordinar la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS) y su oportuna y fundamentada respuesta.
6. Participar en la planeación y ejecución de las actividades que se derivan del proceso de Gestión comercial, requerida para incrementar los usuarios de los servicios de tránsito.
7. Supervisar la correcta administración del inventario de especies venales: placas, licencias de conducción y de tránsito.
8. Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera los requerimientos de logística y mantenimiento de la Sede Operativa, para garantizar su normal funcionamiento.
9. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración y Gestión Pública.
- Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración de sistemas de información, del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PUBLICA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Economía, Comercio internacional y mercadeo, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y computación, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de | Doce (12) meses de experiencia Profesional. |

| | |
|---|---|
| Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Psicología, Psicología empresarial, del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Sociología, Planeación para el trabajo social, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento de SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.<br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar la atención, orientación y formación a los infractores de tránsito y demás usuarios del Centro Integral de Atención – C.I.A. del Instituto de Tránsito del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Desarrollar y dictar cursos de formación y entrenamiento sobre normas de tránsito, comportamiento y seguridad vial, manejo defensivo, dirigidos a infractores de tránsito y a la comunidad en general, realizar las encuestas de satisfacción y expedir las certificaciones correspondientes.
8. Administrar la información del Registro de Infractores del Instituto con la información recaudada en el C.I.A. y tramitar su oportuno reporte a la plataforma del Servicio de Información de Multas e Infracciones de Tránsito – SIMIT, al Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT, al Ministerio de Transporte y demás autoridades.
9. Atender y apoyar a los usuarios infractores respecto de agendamiento de cursos, consultas en la plataforma del SIMIT y demás servicios requeridos.
10. Coordinar la preparación, práctica y evaluación de los exámenes teórico-prácticos a los aspirantes a obtener Licencia de Conducción, conforme a la reglamentación que expida el Ministerio de Transporte.
11. Participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
12. Reportar al RUNT y demás entes que lo soliciten, la accidentalidad ocurrida en el departamento, llevando un registro actualizado y organizado de la misma.
13. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre normatividad vigente de tránsito y seguridad vial.
- Enseñanza de conducción de vehículos y manejo defensivo.
- Nociones de pedagogía o técnicas de formación.
- Nociones del proceso contravencional de tránsito.
- Técnicas de servicio al cliente.

- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de formación Técnica Profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en el Núcleo Básico de Conocimiento:<br><br>▪ Derecho y afines<br>▪ Administración<br>▪ Sociología, trabajo social y afines<br>▪ Psicología<br>▪ Educación<br><br>Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).<br><br>Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO** |
| Código: | 339 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Fungir como autoridad de tránsito, coordinar grupos de Agentes de Tránsito y velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción los ciudadanos del Departamento del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de policía judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. Desarrollar actividades educativas dirigidas a orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
3. Desarrollar actividades preventivas de la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. Desarrollar actividades solidarias entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
5. Desarrollar actividades de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales, contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte.
6. Coordinar grupos de agentes de tránsito.
7. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente de tránsito y seguridad vial.
- Manual Único de Policía Judicial.
- Nociones de pedagogía o técnicas de formación.
- Enseñanza de conducción de vehículos y manejo defensivo.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| **1.** Ser colombiano con situación militar definida.<br>**2.** Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.<br>**3.** No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.<br>**4.** Ser mayor de edad.<br>**5.** Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).<br>**6.** Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **AGENTE DE TRÁNSITO** |
| Código: | 340 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Fungir como autoridad de tránsito y velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción los ciudadanos del Departamento del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de policía judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. Desarrollar actividades educativas dirigidas a orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
3. Desarrollar actividades preventivas de la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. Desarrollar actividades solidarias entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
5. Desarrollar actividades de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales, contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte.
6. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente de tránsito y seguridad vial.
- Manual Único de Policía Judicial.
- Nociones de pedagogía o técnicas de formación.
- Enseñanza de conducción de vehículos y manejo defensivo.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación académica** | **Experiencia** |
| ▪ Ser colombiano con situación militar definida.<br>▪ Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.<br>▪ No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.<br>▪ Ser mayor de edad.<br>▪ Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).<br>▪ Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial – Grupo de Registro de Trámites

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar todo lo relacionado con la correspondencia del parque automotor del Instituto de Tránsito del Atlántico sede operativa de Sabanagrande, ante el RUNT y base de datos del ITA.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos definidos por la Concesión RUNT y el Ministerio de Transporte, relacionados con el proceso de registro de trámite automotor del ITA.
2. Garantizar la trazabilidad de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) y Consultas relacionadas con el Registro Único Nacional de Transporte – RUNT, presentadas por los usuarios y brindar los respectivos informes estadísticos.
3. Remitir las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) y Consultas relacionadas con el Registro Único Nacional de Transporte – RUNT y base de datos del ITA, a los diferentes funcionarios según su competencia, para su respectiva respuesta.
4. Apoyar en la coordinación de las labores de los servidores que prestan sus servicios en el organismo de tránsito, garantizando un servicio oportuno y eficiente ante el RUNT.
5. Apoyar la ejecución de acciones necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión del organismo de tránsito, que surjan de los diferentes trámites que se realicen y de las recomendaciones presentadas por los usuarios.
6. Atender a los usuarios que presenten inconsistencias en el Registro Único Nacional de Transporte – RUNT.
7. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Normatividad en registro de trámite automotor.
- Técnicas de servicio al cliente
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de empresas, Administración pública, Administración de sistemas informáticos, del Núcleo Básico de Conocimiento en ADMINISTRACIÓN, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento en DERECHO Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería en calidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Economía, Comercio internacional y mercadeo, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento en ECONOMIA, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional, en los casos requeridos por ley | Doce (12) meses de experiencia Profesional. |

## VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial – Grupo de Registro de Trámites

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Atender y controlar la oportuna respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) y Consultas que presentan los usuarios de los servicios de tránsito del Instituto de Tránsito del Atlántico.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar los proyectos de respuestas a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) y Consultas que presenten los usuarios de los servicios de tránsito del Instituto.
2. Redactar los proyectos de actos administrativos que deban expedirse como consecuencia de PQRs, y sus respectivas comunicaciones.
3. Tramitar notificaciones de comunicaciones y/o actos administrativos a los usuarios involucrados.
4. Recopilar normas y jurisprudencias utilizadas como fundamento jurídico de las respuestas a las PQRs y remitirlos a la Oficina Asesora de Jurídica para su consolidación y divulgación.
5. Organizar y sistematizar los datos básicos de las PQRs para llevar el control necesario para la oportuna respuesta.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre normatividad en registro de trámite automotor.
- Técnicas de servicio al cliente
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación académica** | **Experiencia** |
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento en DERECHO Y AFINES<br><br>▪ Tarjeta o matrícula Profesional en los casos requeridos por ley | Doce (12) meses de experiencia Profesional. |

| VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS |
|---|
| • Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial – Grupo de Registro de Trámites

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Atender a los usuarios de los servicios de tránsito de la Sede Operativa de Sabanagrande a fin de garantizar la oportuna respuesta a sus peticiones y a las solicitudes de registros de embargos relacionados con el parque automotor del instituto

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los trámites de inscripción, levantamiento de embargos y pleitos pendientes, relacionados con el parque automotor del Instituto, acorde al procedimiento definido por la entidad.
2. Redactar las comunicaciones dirigidas a autoridades judiciales o administrativas, respecto de restricciones y/o el registro de embargos de vehículos matriculados en el Instituto de Tránsito del Atlántico
3. Redactar los proyectos de respuestas a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) y Consultas que presenten los usuarios de los servicios de tránsito del Instituto, que le sean asignadas.
4. Apoyar en la proyección de actos administrativos que deban expedirse como consecuencia de PQRs que le sean asignadas por el inmediato superior.
5. Coordinar todo lo relacionado con el manejo de especies venales (placas, licencias de conducción y de tránsito), elaborando sus respectivos inventarios sobre las entradas y salidas y demás actos relacionados con los mismos.
6. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre normatividad en registro de trámite automotor.
- Técnicas de servicio al cliente
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación académica** | **Experiencia** |
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES<br><br>▪ Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley | Seis (6) meses de experiencia Profesional. |

| VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS |
|---|
| • Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial – Grupo de Registro de Trámites

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Interactuar con el Registro Único Nacional de Transporte – RUNT del Organismo de Tránsito del Instituto de Tránsito del Atlántico en Sabanagrande.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la interacción con el Registro Único Nacional de Transporte – RUNT.
2. Atender a los usuarios que presenten inconsistencias en el RUNT.
3. Verificar la información suministrada por los usuarios con la del RUNT.
4. Efectuar en la plataforma del RUNT, las modificaciones autorizadas por el Líder de Programa, respecto de las características y/o estado de los vehículos matriculados y/o radicados en el Instituto, revocatorias de traslado de cuenta, traspaso a persona indeterminada y demás trámites pertinentes.
5. Apoyar en la implementación de acciones surgidas de los cambios y/o disposiciones planteadas por el RUNT.
6. Realizar ante el RUNT, la remisión de los rechazos que genere el sistema al momento de realizar cualquier trámite y las solicitudes de rangos de especies venales y comparendos, actualización de huellas por cualquier inconveniente que presente el usuario al momento de validar la huella, cambio de documentos de TI a CC, solicitud de reimpresiones de certificados y licencias necesarias y actualización de tarifas para cada vigencia anual.
7. Llevar un registro de control y estadísticas, respecto de la interacción con el RUNT.
8. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre normatividad en registro de trámite automotor.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación académica** | **Experiencia** |
| Título de formación Técnica Profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en el Núcleo Básico de Conocimiento:<br><br>▪ Derecho y afines<br>▪ Administración<br>▪ Ingeniería industrial y afines<br>▪ Ingeniería administrativa y afines<br>▪ Contaduría publica | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial – Grupo de Registro de Trámites

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Atender a los usuarios de los servicios de tránsito de la Sede Operativa Sabanagrande para la liquidación de los derechos o tarifas, realización y legalización de los trámites de tránsito.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y dar curso a los trámites, solicitados por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos y aplicando las normas, y procedimientos legales, administrativos y fiscales e instrucciones, que de acuerdo con su nivel de competencia le sean asignados.
2. Responder administrativa y legalmente por la expedición de los trámites realizados, manejo de los documentos y de información contenidas en la hoja de vida de los vehículos matriculados y radicados en la sede operativa de tránsito al igual que lo referido para el trámite de la licencia de conducción.
3. Generar la liquidación de las tarifas e impuestos que por concepto de los diferentes trámites y/o servicios que se prestan en la entidad deben ser cancelados por los usuarios.
4. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios de la entidad y brindarle orientación en la comprensión de los trámites y/o servicios que brinda el Instituto.
5. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre normatividad en registro de trámite automotor.
- Técnicas de servicio al cliente
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación académica** | **Experiencia** |
| Título de formación Técnica Profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en el Núcleo Básico de Conocimiento:<br><br>• Derecho y afines<br>• Administración<br>• Ingeniería industrial y afines<br>• Ingeniería administrativa y afines<br>• Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines.<br>• Contaduría publica<br>• Economía | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial – Grupo de Registro de Trámites

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Atender a los usuarios de los servicios de tránsito de la Sede Operativa Sabanagrande para proporcionarles información sobre tarifas y trámites de conductores y vehículos.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los clientes sobre los diferentes trámites y servicios que se brindan en la sede operativa de tránsito, garantizando el cumplimiento de requisitos, acorde a la normatividad vigente.
2. Apoyar en la liquidación de las tarifas que por concepto de los diferentes trámites y o servicios que se prestan en la entidad deben ser cancelados por los usuarios.
3. Cumplir con cada una de las actividades definidas en los procedimientos diseñados por la entidad, relacionados con los servicios de tránsito y en donde se le deleguen responsabilidades.
4. Apoyar en la redacción de la correspondencia relacionada con el suministro de la información del parque automotor radicado y o matriculado en la sede operativa, que le sea encomendada.
5. Procurar la permanente actualización sobre los cambios, modificaciones, de los diferentes temas, servicios, e informes que constituyen objeto de sus funciones para garantizar la información adecuada
6. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan al nivel y naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre normatividad en registro de trámite automotor.
- Técnicas de servicio al cliente
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación académica** | **Experiencia** |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | **TÉCNICO OPERATIVO** |
| Código: | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial – Grupo de Registro de Trámites

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, en el desarrollo de actividades relacionadas con el archivo de Gestión del Grupo de Registro de Trámites del organismo de tránsito del Instituto de Tránsito del Atlántico en Sabanagrande.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la información documental generada del proceso de registro de trámites, que sustenta la actualización de la información anotada en el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT, para remitirla oportunamente al Archivo Central con destino a los Historiales de Automotores para su digitalización, archivo y custodia
2. Tramitar ante el Archivo Central las solicitudes de expedientes requeridos para responder Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS) y/o requerimientos judiciales o de autoridades competentes.
3. Llevar control de los expedientes de Historial de Automotores recibidos y remitidos desde y hacia el Archivo Central y mientras se encuentren en la dependencia, responder por su custodia temporalmente.
4. Tramitar las radicaciones y traslados de cuentas, comunicarle por escrito al usuario para que se acerque a realizar el trámite respectivo y una vez aprobada enviarla al Archivo Central, para digitalización, archivo y custodia.
5. Apoyar en la redacción de la correspondencia que le sea encomendada, relacionada con los procedimientos donde participa.
6. Cumplir con cada una de las actividades definidas en los procedimientos diseñados por la entidad, relacionados con los servicios de tránsito, en las cuales se le deleguen responsabilidades.
7. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre normatividad en registro de trámite automotor.
- Gestión Documental.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Confiabilidad técnica<br>▪ Disciplina<br>▪ Responsabilidad |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | **JEFE DE OFICINA** |
| Código: | 006 |
| Grado: | 03 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar, orientar y apoyar a la Alta Dirección en el desarrollo y mantenimiento del sistema de control interno en la entidad, mediante la asesoría, recomendación, autocontrol, evaluación y sostenimiento de las relaciones con entes externos, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la administración, el cumplimiento de la constitución, normas, directrices y la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, desarrollando estas labores a través de los roles de liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión, mediante la evaluación periódica a la ejecución de las metas institucionales, de la mano con la Oficina Asesora de Planeación, para generar recomendaciones que ayuden a orientar las acciones de mejoramiento de la organización.
2. Formular el Plan Anual de Auditoría Interna para verificar y evaluar la actividad administrativa y de gestión del Instituto y coordinar su ejecución mediante la práctica de las auditorías internas y rendir los informes con observaciones y recomendaciones necesarias para que sean formulados los planes de mejoramiento e implementar las acciones correctivas por parte del líder del proceso auditado.
3. Ejercer la secretaria del Comité Institucional de Control Interno, y cumplir con las reglas y obligaciones del mismo
4. Evaluar la gestión del riesgo mediante la verificación y evaluación de la política de riesgos del Instituto, la Identificación y descripción de los riesgos, el diseño, aplicación y efectividad de los controles para estos y generar las recomendaciones necesarias
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
6. Asistir a los distintos comités que requieran su presencia como invitado.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional

8. Realizar los seguimientos e informes previstos en la Ley, inherentes a la Oficina de Control Interno y efectuar las recomendaciones en cada caso
9. Interactuar con los distintos órganos de Control, verificar el suministro de información cuando estos los requieran, asegurándose que esta sea confiable, veraz y oportuna, además del seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías practicadas por los mismos.
10. Generar alertas a la Dirección mediante la comunicación de los resultados de los distintos informes y seguimientos.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Auditoría Integral de Gestión.
- Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes.
- Administración y Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Conocimientos avanzados sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| Comunes a los servidores públicos: | Comportamentales según su nivel jerárquico: |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Visión estratégica<br>▪ Liderazgo efectivo<br>▪ Planeación<br>▪ Toma de decisiones<br>▪ Gestión del desarrollo de las personas<br>▪ Pensamiento sistémico<br>▪ Resolución de conflictos |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Administración de sistemas de información, del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN, o | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, si acredita la formación de postgrado en la modalidad de especialización. |
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES, o | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control |

| | |
|---|---|
| ▪ Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del Núcleo Básico de Conocimiento de ARQUITECTURA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA CIVIL Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PUBLICA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Economía, Comercio internacional y mercadeo, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y computación, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Psicología, Psicología empresarial, del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Sociología, Planeación para el trabajo social, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento de SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES<br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | interno, si acredita la formación de postgrado en la modalidad de maestría. |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | De carrera administrativa |
| Ubicación o Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

## II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

## III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la oficina, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan anual de auditoría siguiendo la metodología vigente para ello.
2. Participar en la realización de seguimientos de ley y auditorías internas de gestiones planificadas o especiales, mediante las verificaciones, análisis y rendición de informes con las sugerencias y recomendaciones necesarias. Así mismo, realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las mismas, verificando el cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas.
3. Diseñar y ejecutar campañas de fomento de la cultura de autocontrol de manera periódica y evaluar el impacto en los procesos institucionales.
4. Apoyar en la evaluación periódica de los riesgos Institucionales y de corrupción, verificando la correcta identificación del riesgo, el diseño de los controles, la aplicación de los mismos y su efectividad, teniendo en cuenta la articulación MECI-MIPG.
5. Participar en la construcción, aplicación y renovación de los mecanismos de control y de los indicadores de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. de su dependencia
6. Participar en la realización de la evaluación de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno que deben de existir por disposición legal en la Entidad, articulando MECI – MIPG, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento.
7. Apoyar en la compilación, y o realización de informes y/o comunicaciones de competencia de la oficina, que deban ser rendidos a los diferentes organismos de vigilancia y control, cuando se requiera.
8. Apoyar en la realización de la evaluación de la gestión por dependencias en la periodicidad establecida, con el fin de medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión, la aplicación de indicadores y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la organización.

9. Apoyar en la proyección de circulares internas, respuestas a solicitudes, derechos de petición, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean encomendadas por el jefe de la oficina.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Auditoría Integral de Gestión.
- Normas Técnicas de Gestión Pública vigentes.
- Normas de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Administración Pública.
- Conocimientos avanzados Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| **Formación académica** | **Experiencia** |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de empresas, Administración pública, Administración de sistemas informáticos, del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería en calidad, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría pública, del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURIA PUBLICA, o<br>▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Economía, Comercio internacional y | Doce (12) meses de experiencia Profesional. |

| | |
|---|---|
| mercadeo, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Negocios internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMIA, o<br>▪ Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | |

**VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional.

Tránsito del Atlántico | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 640**
**DE 01 DE NOVIEMBRE DE 2022**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN EMPLEO EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANICO, ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 469 DE 2022"**

La Directora General del Instituto de Tránsito del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en la Ley 489 de 1998, y Acuerdo 007 de 2022

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia preceptúa que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que acorde con lo establecido por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comportamentales para todos los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015 establece que "las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que el Decreto Ley 1083 de 2015 define las funciones de los empleos según el nivel jerárquico, los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los empleos públicos y los requisitos generales para el ejercicio de los empleos, incorporados a través del Decreto 815 de 2018.

Que mediante resolución 469 de 22 de agosto de 2022, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Tránsito del Atlántico.

Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas de gestión del talento humano determinantes para definir las competencias laborales requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

Que mediante Acuerdo No. 007 de 01 de noviembre de 2022, la Junta Directiva de la entidad, creó el siguiente empleo: Nomenclatura: **Profesional Especializado**, código: **222**, grado: **06**, nivel **Profesional**, naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la dependencia de **Dirección General**.

Que de conformidad con las normas citadas, se hace necesario adicionar el empleo creado, correspondiente al nivel Profesional, al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante resolución 469 de agosto 22 de 2022.

Que en consecuencia, la Directora General del Instituto de Tránsito del Atlántico:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adiciónese al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 469 de 22 agosto de 2022, las funciones del

empleo **Profesional Especializado**, código **222**, grado **06**, creado mediante Acuerdo 007 de 01 de noviembre de 2022.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** |
| Código: | 222 |
| Grado: | 06 |
| Número de cargos | 01 |
| Naturaleza del Empleo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| Ubicación o Dependencia | Dirección General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General |

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección General

**III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Realizar acompañamiento en la ejecución de todas las etapas del proceso contravencional, articulando de manera oportuna y efectiva la gestión a cargo de los diferentes actores del proceso.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar las decisiones de segunda instancia de los procesos contravencionales por infracciones de tránsito, de competencia del Director General, revisando las actuaciones administrativas adelantadas por los Inspectores de Tránsito.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos, y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones derivadas del proceso contravencional.
3. Formular estrategias y adoptar los planes que mejoren los procedimientos derivados del proceso contravencional.
4. Participar en la coordinación, elaboración y presentación de informes que le sean requeridos en cumplimiento de sus funciones y de competencia de la Dirección General.
5. Velar por la efectiva gestión del proceso contravencional, realizando las actividades que le sean encomendadas, por parte de la Dirección General.
6. Apoyar al área financiera, con la información de recaudo de multas por comparendos electrónicos, con su respectiva distribución para el trámite de pagos.
7. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los sistemas de gestión, establecidos para el Instituto.
8. Apoyar con la proyección de respuestas a requerimientos y/o derechos de petición, relacionados con el proceso coactivo y/o persuasivo del área contravencional, o aquellos que le sean asignados, por el inmediato superior
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Administración y Gestión Pública.
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de *softwares* de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES**

| **Comunes a los servidores públicos:** | **Comportamentales según su nivel jerárquico:** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| ▪ Aprendizaje continuo<br>▪ Orientación a resultados<br>▪ Orientación al usuario y al ciudadano<br>▪ Compromiso con la Organización<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Adaptación al cambio | ▪ Aporte técnico profesional<br>▪ Comunicación efectiva<br>▪ Gestión de procedimientos<br>▪ Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación académica | Experiencia |
|---|---|
| ▪ Título profesional en las disciplinas académicas de: Derecho, Jurisprudencia, del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES.<br>▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.<br>▪ Tarjeta o matrícula profesional para las profesiones reglamentadas por Ley. | Seis (6) meses de experiencia Profesional. |

**VIII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**ARTÍCULO SEGUNDO. DIVULGACIÓN:** El funcionario responsable de los procesos de Talento Humano de la INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO, entregará al funcionario que ocupe el nuevo empleo, en el momento de la posesión, copia del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales. En todo caso, el jefe inmediato responderá por la orientación del empleado respecto del cumplimiento de las funciones.

**ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla, al día 01 del mes de noviembre de 2022

**SUSANA MERCEDES CADAVID BARROSPAEZ**
Directora General

Elaboró: Yussefy Locarno Camilo (Profesional Especializado)
Revisó: Martha Tapia Henríquez (Subdirectora Administrativa y Financiera)
Aprobó: Andrés Herazo Gutiérrez (Jefe Oficina Asesora Jurídica)