



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

El Director General de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, Santander, en el ejercicio de las atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 2484 de 2014 y por la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

- a) Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- b) Que en desarrollo de estas disposiciones, el Gobierno Nacional expidió el decreto 2539 de Julio 22 de 2005, “Por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005”, donde se fijan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo.
- c) Que mediante el Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, el Gobierno Nacional reglamentó el Decreto 785 de 2005 y en el Artículo 9° estableció que “Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos funciones y de competencias laborales”.
- d) Que el Decreto 2484 de 2014, Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005, establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
- e) Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- f) Que en mérito de lo anterior, se hace necesario ajustar el manual de funciones, requisitos y competencias de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, Santander, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, estatutos y los reglamentos le señalan a la Dirección de Tránsito y Transporte así:



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código	050
Grado	18
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	DIRECCION GENERAL

II. AREA FUNCIONAL.DIRECCION GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir todos los procesos administrativos y operativos, relacionados con el Tránsito y Transporte en la jurisdicción el Municipio de Floridablanca, dentro del marco legal general y específico pertinente, en coordinación plena con las entidades del gobierno correspondientes, buscando optimizar la seguridad y el servicio a la ciudadanía.

- IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Regular, ejecutar, planificar y desarrollar políticas y normas que conlleven a la seguridad vial y el desarrollo de la movilidad en el municipio
 2. Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial.
 3. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial del municipio
 4. Contribuir a la racionalización del espacio público dándole prioridad al peatón
 5. Organizar, controlar y vigilar la actividad transportadora del municipio
 6. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios
 7. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad
 8. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para mejorar la seguridad vial y la movilidad, con base en análisis de accidentalidad, actores más vulnerables en las vías y geo-referenciación de la accidentalidad
 9. Coordinar la planeación y ejecución de campañas educativas tendientes a generar una cultura de movilidad masiva velando por la seguridad y el respeto entre los actores de la circulación vial, peatones, conductores y pasajeros, proyectándose en entidades del transporte, centros educativos y diferentes grupos poblacionales.
 10. Constituir mandatarios o apoderados que representen el establecimiento en cualquier género de negocios, cuando el Director le corresponda dicha representación
 11. Delegar en funcionarios subalternos, una o varias de las atribuciones que le son propias, manteniendo sin embargo la vigilancia general sobre los actos delegados



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

12. Ordenar y vigilar la ejecución del presupuesto de la entidad
13. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y las normas relativas al funcionamiento de la entidad
14. Dirigir todas las dependencias de la Dirección de Tránsito y Transporte y exigir el cumplimiento de las funciones y deberes asignados al personal
15. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos de modificación de la planta de personal
16. Diseñar reglamentos, manuales, planes y programas para su aprobación
17. Autorizar las órdenes de pago de los gastos en que incurra la Dirección de Tránsito
18. Firmar los actos administrativos que den cuenta de las diferentes situaciones administrativas, jurídicas y demás de los funcionarios de la entidad.
19. Ejercer potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de la entidad.
20. Realizar las demás funciones que sean inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le asigne el Alcalde Municipal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del entorno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política ▪ Normatividad en materia de tránsito y transporte ▪ Contratación Estatal ▪ Código Único Disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Desarrollo Municipal ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Normatividad en Presupuesto Público ▪ Normatividad en empleo público ▪ Formulación de proyectos
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines, o Economía. Estudios de diplomado o postgrado en la materia. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	13
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
I. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, asesorar, organizar y controlar las actividades que se requieran para la implementación y desarrollo de las políticas, normas y directrices relacionadas con el control interno de la Dirección de Tránsito y Transporte.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno 2. Elaborar en el mes de enero el Plan Anual de Auditorías y el Plan de Acción de la vigencia y presentarlo para aprobación al Comité de Coordinación de Control Interno. 3. Ejercer las funciones de Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno 4. Mantener permanentemente informada la Dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función 6. Aplicar planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos y verificar que se implementen las medidas recomendadas para garantizar la protección de los recursos de la organización. 7. Brindar acompañamiento y asesoría a los funcionarios de la entidad en la elaboración de los Mapas de Riesgo. 8. Hacer Seguimiento Trimestral a las metas establecidas en los diferentes Mapas de Riesgos 9. Realizar acompañamiento y asesoría a los funcionarios en la suscripción de los planes de mejoramiento 10. Hacer seguimiento Trimestral a las Acciones Correctivas propuestas en los Planes de Mejoramiento suscritos con los diferentes Órganos de Control, incluido los suscritos con Control Interno. 11. Rendir y hacer seguimiento al cronograma de informes que debe reportar la Entidad a los Entes de Control (Trimestrales, Semestrales y Anuales) 12. Hacer seguimientos al Plan de Desarrollo. 13. Atender las visitas de los entes de control, sirviendo como enlace para la entrega de información y documentación requerida. 14. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información por parte de los entes de control 15. Dar cumplimiento al Plan de Acción y al Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno 16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesario 	



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

17. Elaborar y presentar anualmente el Informe de evaluación del sistema de Control Interno ante DAFP, y entregar copia de este al Director y presentar los demás informes requeridos por el sistema de control interno.
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
19. Elaborar y publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad un informe pormenorizado de control interno.
20. Elaborar y publicar en la página web de la entidad el informe semestral de las peticiones, quejas y reclamo.
21. Elaborar el informe de austeridad del gasto trimestralmente.
22. Realizar seguimiento y evaluación al sistema de gestión de la calidad y al modelo de control interno.
23. Realizar la evaluación de gestión por dependencias, semestralmente de acuerdo a los criterios establecidos.
24. Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración de resoluciones internas.
25. Realizar seguimiento y acompañamiento al plan de anticorrupción, atención al ciudadano y a la elaboración del informe MECICO, y a los demás comités que funcionan en la entidad.
26. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política. ▪ Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. ▪ Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano. ▪ Metodologías de evaluación y control. ▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI ▪ Contabilidad pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública ▪ Normas y técnicas de auditoría y control interno ▪ Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos ▪ Metodologías de auditoría. ▪ Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos. ▪ Sistemas de control en la organización.
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno (Parágrafo 1º Art. 8 de la Ley 1474 de 2012).



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	13
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asegurar mediante la asesoría Jurídica, el apoyo, la asistencia y representación de la entidad acorde con el orden jurídico vigente, con unidad de criterio y la protección de los intereses de la Dirección de Tránsito.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director General, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad, previo otorgamiento del respectivo poder del Director General.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir la Entidad
4. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la entidad a las reuniones y/o audiencias correspondientes a asuntos legales o de contratación referentes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad
5. Elaborar los contratos y minutas destinados a convertirse en documentos públicos, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
6. Adelantar las Investigaciones Disciplinarias contra los servidores públicos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos del Código Único Disciplinario.
7. Evaluar todo lo relacionado con las pólizas de seguros que deba tramitar la entidad y realizar las reclamaciones relacionadas con siniestras.
8. Participar en los comités que determine la Dirección.
9. Realizar la inscripción de los gravámenes que ordenen los diferentes despachos judiciales en el registro automotor previo del estudio de los mismos, tales como: Demandas, Embargos, Otros Pendientes
10. Adelantar remates de bienes pertenecientes a la Dirección de Tránsito de Floridablanca.
11. Hacer entrega formal de los bienes donados por la Dirección de Tránsito de Floridablanca a entidades de beneficencia o sin ánimo de lucro.
12. Revisar, firmar y dar aprobación final a la correspondencia en relación con los registros de gravámenes a los juzgados, de la que remite la Dirección.
13. Ejercer seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamos, direccionándolas a las diferentes



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

- dependencias de la entidad de acuerdo a la naturaleza de las mismas.
14. Expedir órdenes de inmovilización a los vehículos cuando los juzgados así lo ordenan.
 15. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
 16. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos cuyos originales se encuentran en el archivo de la entidad
 17. Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procesos contravencionales realizados por las inspecciones
 18. Coordinar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos de la Entidad.
 19. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente
 20. Proyectar las respuestas a las acciones de tutelas interpuestas en contra de la entidad, de conformidad con el marco jurídico vigente.
 21. Coordinar el funcionamiento del archivo general de la entidad, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
 22. Planear la Junta de Tránsito y participar como Secretario en la misma, elaborando las actas correspondientes a las sesiones realizadas.
 23. Tramitar los recursos de apelación cuando haya lugar, remitidos por las Inspecciones
 24. Dar apertura a las investigaciones a que haya lugar por comparendos en materia de transporte, de conformidad con las normas legales.
 25. Coordinar el mantenimiento y seguido al modelo estándar de control interno –MECI-, de conformidad con las normas legales vigentes.
 26. Presentar al Director los planes de trabajo e informes periódicamente sobre las actividades desarrolladas.
 27. Revisar, firmar y dar aprobación final a los documentos que se tramiten en la Secretaría General.
 28. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del entorno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Único Disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental
---	---



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Normatividad sobre el empleo público ▪ Normatividad en materia de tránsito y transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de procedimiento penal ▪ Contratación Estatal ▪ Manual Estándar de Control Interno ▪ Ofimática
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho o Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	13
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el Sistema Financiero, a través de la implementación de políticas, que garanticen y aseguren con oportunidad eficiencia y eficacia los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo con la legislación vigente.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del área financiera con el fin de lograr el manejo presupuestal de la Dirección, optimizando los recursos que ingresan mediante controles en los programas anualizados de caja y compras.
2. Proponer y elaborar las Políticas Financieras de la Dirección de Tránsito.
3. Asesorar al Director sobre la capacidad real de endeudamiento de la Entidad.
4. Coordinar los estudios que se adelantan sobre deuda pública, capacidad financiera y económica de la Entidad.
5. Colaborar con el Director General en la fijación de metas, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos financieros.
6. Coordinar la elaboración del presupuesto.
7. Controlar la ejecución del presupuesto en general.
8. Abrir cuentas bancarias.
9. Tramitar los créditos bancarios.
10. Revisar y presentar el informe financiero a la Junta Directiva.
11. Revisar y firmar las cuentas de cobro, nóminas, transferencias y demás pagos que efectúe la Entidad firmar los cheques.
12. Asistir a la Junta Directiva, a la Junta de Compras y las demás que la Dirección establezca.
13. Gestionar ante los organismos competentes la obtención de recursos económicos necesarios para la buena marcha de la entidad.
14. Presentar los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su dependencia.
15. Velar por el mantenimiento de los elementos e inventarios que tiene a su cargo.
16. Coordinar y controlar las actividades de ingresos y consignaciones de caja.
17. En ausencia temporal de cualquier empleado de su Departamento rotar a otro funcionario para reemplazarlo.
18. Coordinar con el Jefe del Departamento Jurídico lo pertinente a trámites de contratos.
19. Refrendar certificados de retención en la fuente y demás declaraciones como IVA y complementarios.
20. Elaborar y sustentar ante la Junta Directiva dentro de los términos legales el "PAC".
21. Descargar y aplicar los ingresos receptados en el correo institucional
22. Revisar los contratos de la dependencia
23. Recepcionar el reporte y anexos de la Coordinadora de Negocios Fiduciarios –Fiducia Popular del recaudo comparendos infracciones electrónicas.
24. Recepcionar el reporte SIMIT del recaudo externo comparendos infracciones electrónicas y realizar el informe.
25. Realizar la transferencia a la fiducia recaudo externo SIMIT comparendos infracciones electrónicas
26. Recepcionar el reporte y anexos Concesionario IEF e interventoría de la distribución porcentual recaudo comparendos infracciones electrónicas.
27. Diligenciar el formato de la tesorería D.T.T.F y hacer seguimiento diario al informe de recaudo fiducia popular.
28. Diligenciar los formatos de órdenes de pago- Encargo fiduciario infracciones electrónicas.
29. Recepcionar informe de interventoria y anexos, verificando cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato de concesión.
30. Proyectar las actas por las cuales se realiza distribución de los recursos por concepto de comparendos por las infracciones electrónicas.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

31. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente
32. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño
33. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
34. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
35. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran
36. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
37. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente.
38. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del entorno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto del presupuesto público ▪ Estatuto tributario ▪ Leyes sobre contratación pública y sus decreto reglamentarios vigentes ▪ Plan plurianual de inversiones ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Contratación Pública ▪ Manejo de presupuestos, estructura de costos, finanzas básicas, interpretación de estados contables y financieros, análisis financiero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuales de procesos y procedimientos contables de la administración pública, ▪ Legislación tributaria ▪ Informática básica ▪ Presentación de informes y estados financieros.
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública o Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	13
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	PERSONAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE PERSONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de administración del Talento Humano dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración e implementación del programa de Bienestar e Incentivos para los funcionarios de la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo a la reglamentación vigente.
2. Coordinar la elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitación para los servidores públicos, dando cumplimiento a las normas legales y lineamientos dados por las autoridades competentes.
3. Mantener actualizado los requerimientos del SIGEP en el módulo de Planta de Personal de Empleados Públicos.
4. Participar activamente en la implementación, ejecución y control del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC del área de talento humano.
5. Brindar información a los jefes de dependencia de la entidad, en el oportuno cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo.
6. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el área del Talento Humano, de la dependencia.
7. Mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la entrega de informes a las



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

- distintas entidades que lo requieran en cuanto a administración del personal.
8. Gestionar ante entidades públicas y privadas convenios administrativos en los asuntos relacionados con el Talento Humano.
 9. Expedir de acuerdo a las solicitudes presentadas, constancias y certificaciones relacionadas con el personal activo e inactivo de la administración central.
 10. Mantener actualizadas las historias laborales del personal activo de la Administración Central, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 11. Adelantar con las entidades de previsión social, todos los asuntos relacionados con la prestación de servicios, prestaciones sociales e incapacidades médicas
 12. Establecer contactos con las entidades encargadas de la seguridad social y administradora de riesgos laborales y coordinar con estas, la vinculación, atención y retiro de los servidores públicos de la entidad.
 13. Conocer y realizar con las cajas de subsidio familiar, cooperativas, Sena y demás organizaciones todo lo relacionado con los empleados y trabajadores de la Institución
 14. Preparar para la firma del Director General, las respuestas a la correspondencia en general relacionada con el área de su desempeño.
 15. Proyectar los informes sobre el área de talento humano que sean requeridos por el Director General y demás entidades competentes.
 16. Proyectar para firma del Director General, los actos administrativos que se requieran para registrar las novedades de personal.
 17. Apoyar la proyección de actos administrativos que deban ser revisados y firmados por la Secretaria General y la Dirección General para el registro de las diferentes novedades de personal de planta de la Entidad.
 18. Participar en los diferentes comités que sea designado por la Dirección General.
 19. Efectuar liquidación de nómina de los servidores de la Entidad, en el aplicativo utilizado en la oficina, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales o definitivas primas, reajustes, compensaciones y demás reconocimientos económicos establecidos en la ley.
 20. Proyectar los diferentes actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en referente a la nómina.
 21. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro de las Cesantías de los Funcionarios de la Entidad en los términos señalados por ley.
 22. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas que regulan y reglamentan el Empleo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicadores de Gestión
--	--



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

Público, la Carrea Administrativa y la Gerencia Pública ▪ Constitución Política ▪ Evaluación del Desempeño y Plan Institucional de capacitación	▪ Gestión Documental ▪ Política de Atención al Ciudadano ▪ Informática Básica
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho o Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

IX. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho o Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	EJECUCIONES FISCALES
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión del recaudo persuasivo y coactivo de las deudas fiscales y demás obligaciones causadas a favor de la Dirección y Tránsito de Floridablanca, por aplicación de del código nacional de tránsito y demás normas concordantes.



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el cobro coactivo de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, a los deudores morosos, por concepto por las diferentes obligaciones a favor del organismo de tránsito.
2. Sustanciar las actuaciones que deban realizarse en el marco del desarrollo de los procesos de cobro coactivo que deba adelantar la entidad hasta su culminación.
3. Proyectar y expedir los actos administrativos que se deriven de las diferentes actuaciones en los procesos desarrollados en el marco del cobro coactivo.
4. Resolver los recursos que se den en contra de los actos administrativos expedidos en el marco de las diferentes actuaciones del proceso de cobro coactivo.
5. Participar en los comités de los cuales haga parte
6. Practicar las pruebas solicitadas y las que de oficio se consideren necesarias, profiriendo la Resolución respectiva y resolviendo los recursos que fueren interpuestos.
7. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia inherente a la dependencia
8. Dar respuesta a las acciones de tutela interpuestas en contra de la entidad y que sean relacionadas en materia del cobro coactivo
9. Realizar la depuración de la cartera morosa, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes
10. Expedir los actos administrativos sobre prescripción, nulidades o revocatorias dentro de los procesos de cobro coactivo
11. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente
12. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño
13. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
14. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran
16. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
17. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Nacional de Tránsito 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad sobre jurisdicción coactiva ▪ Fundamentación básica en solución de
--	--



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad en materia de tránsito y transporte ▪ Código de Procedimiento Civil ▪ Código Contencioso Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> conflictos y concertación ▪ Gestión Documental ▪ Informática Básica
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho o Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho o Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	N/A

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia	INSPECCIONES
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. AREA FUNCIONAL : INSPECCIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos establecidos en materia de tránsito y transporte, con el fin de asegurar el cumplimiento de la competencia sancionatoria contemplada en el código nacional de tránsito y demás normas concordantes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, instruir y fallar los procesos contravencionales/ administrativos de tránsito y transporte
2. Atender al público orientando al contraventor
3. Realizar inspecciones judiciales.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

4. Ejercer las funciones de policía judicial de conformidad con el artículo 310 del Código de Procedimiento Penal.
5. Modificar, instruir y fallar las audiencias públicas
6. Resolver la situación jurídica de los vehículos inmovilizados.
7. Controlar los procesos contravencionales y las prueba adheridas
8. Ordenar la salida de los vehículos inmovilizados de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
9. Imponer multas cuando el fallo del proceso así lo determine.
10. Ordenar el pago de multas mediante Resolución.
11. Ordenar el levantamiento de pendientes al finalizar el proceso jurídico cuando el fallo así lo determine.
12. Decretar, practicar y valorar las diferentes pruebas aportadas en los procesos contravencionales.
13. Recepcionar las denuncias por accidentes de tránsito.
14. Dar respuesta a las diferentes solicitudes y oficios de las entidades judiciales externas.
15. Resolver los recursos de Ley interpuestos por las partes para proteger el derecho de defensa de los involucrados.
16. Brindar trámite oportuno a los derechos de petición y demás correspondencia que presenten los usuarios
17. Tramitar y dar salida a los expediente que sean requeridos por otras dependencias o entidades públicas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad
18. Verificar la aplicación de las tablas de retención documental
19. Dar aplicabilidad a las políticas de gobierno en línea
20. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente
21. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño
22. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
23. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
24. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran
25. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
26. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente.
27. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política ▪ Código Nacional de Tránsito y Transporte ▪ Procedimiento civil, penal y administrativo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos en la solución de conflictos y Concertación ▪ Conocimientos en ofimática |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho o Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	N/A

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	ALMACEN
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE ALMACEN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar el sistema de almacén de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, de conformidad con los procedimientos internos establecidos y con las normas legales vigentes que rigen la materia.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar que todas las actividades del Almacén cumplan su objetivo y satisfacer las necesidades en servicios y suministros para toda la Dirección de Tránsito.
2. Atender al personal tanto interno como externo (proveedores).
3. Cotizar los elementos y servicios solicitados y presentarlos al Director.
4. Elaborar las relaciones, inventarios solicitados por entidades competentes.
5. Despachar pedidos a las diferentes dependencias.
6. Llevar el kárdex actualizado.
7. Controlar la existencia y el consumo de los elementos, realizando sondeos para mantener el stock.
8. Coordinar la elaboración de los uniformes y demás prendas de la dotación.
9. Ordenar los ingresos y egresos.
10. Ordenar los pedidos y responder por el ingreso de mercancías verificando que ésta corresponda exactamente a los pedidos en cuanto a calidad, cantidad, estado y valores.
11. Clasificar los elementos devolutivos a dar de baja y solicitar su baja.
12. Controlar que los elementos se encuentren en sitios donde no corran riesgos de deterioro o robo.
13. Elaborar las relaciones, actas de entrada y salida de elementos y enviarlos a las entidades autorizadas.
14. Expedir los paz y salvos por bienes e inventarios.
15. Realizar los peritazgos y avalúos de los elementos cuando la Dirección lo ordene.
16. Comunicar a la Contraloría Municipal cualquier traslado o baja de elementos.
17. Velar por el aprovisionamiento adecuado de elementos de consumo de acuerdo con las políticas impartidas por el Director.
18. Participar activamente en el Comité de compras.
19. Elaborar lista de requisiciones para presentar al Comité de Compras.
20. Verificar que los bienes de la Dirección de Tránsito estén debidamente asegurados y sus pólizas de seguros actualizadas.
21. Solicitar a los posibles proveedores las cotizaciones de los elementos y servicios requeridos para ser presentados al Comité de Compras.
22. Velar por el cuidado y custodia de los elementos depositados en el Almacén.
23. Constatar que el responsable de la custodia y manejo posea su inventario.
24. Verificar los inventarios cada año e incorporar los nuevos que se compren.
25. Sacar la póliza de manejo de acuerdo a la cuantía fijada por el Director.
26. Elaborar los estudios de oportunidad y conveniencia de los contratos de la dependencia
27. Publicar en la página del secop los procesos contractuales
28. Llevar el control de los combustibles, lubricantes y demás
29. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la entidad
30. Administrar la caja menor de la entidad de acuerdo a los procedimientos internos
31. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente
32. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño
33. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
34. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
35. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

- externo cuando lo requieran
- 36. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
 - 37. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente.
 - 38. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Normatividad sobre manejo de inventarios ▪ Manejo de software de inventarios ▪ Normatividad sobre contratación estatal ▪ Normatividad sobre anti trámites ▪ Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Informática Básica ▪ Sistema de Gestión de Calidad
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	MATRICULAS
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE MATRICULAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos y actividades documentados, para adelantar los trámites relacionados con las matrículas de los vehículos, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de la dependencia, con el fin de lograr los objetivos.
2. Realizar matrícula inicial y modificación al registro del parque automotor de Floridablanca.
3. Revisar la documentación de las licencias de tránsito y demás trámites
4. Resolver las consultas de los funcionarios o autoridades competentes.
5. Coordinar y diseñar el trabajo diario de actualización de datos de los vehículos con el Jefe de Sistemas.
6. Atender los requerimientos que soliciten las diferentes entidades públicas y privadas, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Coordinar la ejecución de los trámites requeridos para la matrícula del vehículo o para la autorización de cambios en las características de los mismos y expedición de las respectivas licencias de tránsito.
8. Controlar el manejo, organización y actualización de los archivos de registros de vehículos automotores.
9. Firmar las certificaciones expedidas por el RUNT.
10. Diligenciar y dar respuesta a las correspondencias recibidas a fin de que surta los efectos jurídicos correspondientes.
11. Revisar las carpetas que ingresan de otros organismos de tránsito del país, para radicación.
12. Revisar la documentación para los trámites y asignar sustratos para la impresión de la licencia de tránsito
13. Realizar los actos administrativos de corrección de las carpetas de vehículos en el RUNT
14. Coordinar la ejecución de trámites de remolques y semirremolques
15. Coadyuvar con las diferentes dependencias que conlleven al normal desarrollo de los trámites a ejecutar
16. Supervisar la digitalización de las carpetas de vehículos que se envíen al archivo.
17. Expedir y firmar los certificados de tradición, de conformidad con los procedimientos internos establecidos
18. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

19. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño
20. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
21. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran
23. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
24. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente.
25. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Normatividad en general en materia de tránsito y transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ Ley Antitrámites
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

IX. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	N/A



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	TECNICAS
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el área de técnicas, mediante la revisión de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin garantizar la seguridad en la de circulación.

- IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Coordinar, planear, dirigir y controlar todas las actividades del área de técnicas
 2. Participar en los comités que determine la Dirección.
 3. Asesorar a los funcionarios de la entidad en temas relacionados con el área de desempeño.
 4. Coordinar el trabajo de la dependencia.
 5. Revisar y firmar relaciones, oficios, memorandos, tarjetas de taxímetros y certificaciones.
 6. Supervisar el trabajo de los operadores técnicos y demás personal de la sección.
 7. Responsabilizarse por los elementos y documentos puestos a su disposición.
 8. Solicitar el mantenimiento de los equipos de la sección.
 9. Revisar y registrar en los libros los avalúos.
 10. Rendir los informes que sean de su competencia a las entidades competentes.
 11. Revisar las carpetas para radicación de vehículos
 12. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente
 13. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño
 14. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
 15. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
 16. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran
 17. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
 18. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente.
 19. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Nacional de Tránsito y Transporte ▪ Normatividad en general en materia de tránsito y transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Antitrámites ▪ Informática Básica

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>N/A</p>



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	LICENCIAS
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA LICENCIAS	

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar los procedimientos y actividades documentados, para adelantar los trámites relacionados con la expedición de licencias de conducción, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades del área de licencias, con el fin de lograr los objetivos. 2. Revisar, firmar y dar aprobación final a los trámites efectuados en el área de licencias 3. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las autoridades competentes. 4. Coordinar con el Jefe de Sistemas la actualización de programas. 5. Controlar el buen manejo y actualización de los archivos que contienen la información sobre licencias expedidas y documentaciones recibidas. 6. Atender al público para resolver inquietudes e inconvenientes presentados en relación a los trámites que se adelantan en el equipo de licencias. 7. Verificar la no existencia de pendientes en los trámites radicados. 8. Velar por la correcta y oportuna expedición de licencias de conducción. 9. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo. 10. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia inherente a la dependencia 11. Realizar la depuración de la cartera morosa, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes 12. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente 13. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño 14. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental 15. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad. 16. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran 17. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad. 18. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente. 19. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Normatividad en general en materia de tránsito y Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática y manejo de plataformas ▪ Gestión Documental ▪ Ley de Antitramites

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>N/A.</p>



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SISTEMAS
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de informática, garantizando la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los mismos, mediante un mantenimiento óptimo del soporte técnico, de Los software y seguridad de la información en la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar el proceso de desarrollo del sistema y procesamiento de la información requerida por los diferentes usuarios del sistema.
2. Dirigir las operaciones técnicas y administrativas de la sección.
3. Establecer y aprobar las solicitudes de servicios prestados a las diferentes dependencias.
4. Controlar la correcta ejecución del servicio y las nuevas aplicaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la adopción de programas para sistematizar la información y prestación del servicio.
6. Conocer los avances tecnológicos en materia de Hardware y Software y evaluar su aplicabilidad.
7. Elaborar un reglamento interno para verificación y aprobación del Director.
8. Coordinar la elaboración de manuales sobre las diferentes aplicaciones para el mejor análisis, entendimiento y comprensión de los mismos.
9. Administrar en forma eficiente los recursos disponibles para el procesamiento de datos.
10. Coordinar el cumplimiento de los contratos que se establezcan.
11. Realizar pruebas pertinentes al sistema diseñado y evaluar su funcionamiento.
12. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
13. Proponer planes y proyectos de actualización de los equipos de computación al servicio de la entidad.
14. Evaluar periódicamente la calidad y cantidad de los servicios informáticos con el fin de optimizarlos.
15. Planear y dirigir la implementación de las aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware, acordes a los nuevos avances
16. Asesorar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la sistematización
17. Estudiar, evaluar y recomendar soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de procesos
18. Coordinar el cumplimiento de los contratos que en su dependencia se establezcan
19. Elaborar los estudios de factibilidad de acuerdo a las necesidades tecnológicas del área
20. Presentar informes periódicos y los que sean solicitados por el Jefe inmediato



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

21. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de las políticas, normas, procedimientos y reglamentos de la administración
22. Crear los usuarios requeridos y asignar los permisos necesarios, en los distintos sistemas de información, una vez recibido el visto bueno de la dirección
23. Realizar seguimiento a la estrategia de gobierno en línea y PQRS recibidos a través de la página institucional
24. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente
25. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño
26. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
27. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
28. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran
29. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
30. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente.
31. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Normatividad en general en materia de tránsito y transporte. ▪ Experticia en manejo de software 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competencias para determinar necesidades o problemas que pueden ser abordados desde el área de la informática, para formulación de soluciones a los mismos
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	N/A
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	10
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	CENTRO DE ATENCION DE TRANSITO
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: CENTRO DE ATENCION DE TRANSITO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las funciones asignadas con respecto al funcionamiento del transporte y circulación en el Municipio, ofreciendo seguridad a conductores, pasajeros y ciudadanía en general, y orientando en forma efectiva al personal a su cargo para que cumpla cabalmente sus funciones.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo para garantizar el mejor funcionamiento del tránsito y la movilidad de la ciudad, hacer cumplir las normas y prevenir accidentes.
2. Elaborar la planeación de los puestos de trabajo del grupo de agentes de tránsito de control vial
3. Mantener informado al Director General de las diferentes situaciones que se presentan en el funcionamiento del transporte en la jurisdicción municipal.
4. Presidir formación general y las reuniones que se realicen con el cuerpo motorizado.
5. Participar en el Comité Disciplinario cuando lo solicite el Director.
6. Elaborar los planes semanales, mensuales, semestrales y anuales para el control del cuerpo



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

- motorizado, en coordinación con el Director.
7. Revisar diariamente los libros de anotaciones utilizados por el cuerpo motorizado, para informar de las novedades ocurridas y tomar las medidas correctivas necesarias.
 8. Controlar que toda la documentación respecto a licencias (motos y vehículos) del cuerpo motorizado esté actualizada y sea conocida por el Superior.
 9. Llevar el control diario de accidentalidad y demás actividades relacionadas con el cuerpo motorizado.
 10. Distribuir el personal en los sectores asignados de acuerdo al orden del día.
 11. Colaborar con la Dirección en la elaboración y actualización del Reglamento interno del Cuerpo motorizado.
 12. Cumplir con las demás asignaciones que sean de naturaleza de su cargo.
 13. Informar al cuerpo motorizado sobre las normas y reglamentos que se expidan referentes al funcionamiento administrativo y legal inherente a la institución.
 14. Velar por el mantenimiento de inventarios y elementos a su cargo.
 15. Coordinar los servicios de radio-comunicación que tienen las unidades.
 16. Emitir concepto sobre la operación técnica de la Entidad, relacionadas con el sistema vial, semaforización, empresas de transporte reestructuraciones de ruta, organización del transporte, control y vigilancia de las vías, campañas de seguridad vial, señalización previa consulta y con sujeción a las directrices del director de tránsito.
 17. Estudiar las estadísticas e accidentalidad, sus causas y proponer soluciones que disminuyan las mismas.
 18. Dirigir y/o asesorar estudios técnicos para determinar alternativas viales (puentes, semáforos, glorietas, etc), capacidad vial y volúmenes de tráfico.
 19. Gestionar los procesos de mantenimiento preventivo y de reparación para los vehículos del Cuerpo Motorizado.
 20. Supervisar, planificar y controlar las actividades del parque didáctico.
 21. Supervisar y coordinar lo relacionado con el funcionamiento de las zonas azules.
 22. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato
 23. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia inherente a la dependencia
 24. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
 25. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
 26. Rendir informes a los entes de control tanto internos como externos, sobre asuntos propios de la dependencia
 27. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Mecí-Calidad.
 28. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Nacional de Tránsito y Transporte ▪ Normatividad en general en materia de tránsito y transporte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Único Disciplinario ▪ Ofimática ▪ Ley de Antritrámites ▪ Manejo de Relaciones Humanas
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines o Administración Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	340
Grado	10
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SISTEMAS
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia y soporte técnico a los usuarios internos de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, de acuerdo a los procedimientos internos, relacionados con el área de sistemas, que contribuya al buen funcionamiento de la misma.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ordenar y clasificar documentos relacionados con los Sistemas de Información implementados en la Dirección de Informática y Sistemas.
2. Diseñar e implementar protocolos de seguridad para el uso de las aplicaciones
3. Configurar y verificar los equipos para la realización de las copias de seguridad
4. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la entidad y lleva registro del mismo
5. Realizar la Instalación y administración del antivirus en cada equipo de la entidad.
6. Brindar capacitación y soportes a los Usuarios en el manejo de herramientas computacionales.



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

7. Seguir cuidadosamente las Instrucciones de Manuales de grabación y verificación para evitar errores en la ejecución de datos.
8. Reconocer las deficiencias en los documentos Fuente y regresarlos para su trámite y control.
9. Velar por la prestación y uso adecuado de los Equipos.
10. Preparar la guía para usuarios de las terminales y mantenerlas actualizadas.
11. Codificar los programas en el lenguaje indicado.
12. Realizar pruebas pendientes al Sistema diseñado y evaluar su funcionamiento.
13. Conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en el MECI de la entidad relacionada con el área de desempeño.
14. Validar y gestionar la entrega del archivo de correspondencia
15. Generar y remitir los archivos planos al SIMIT
16. Brindar soporte técnico en las situaciones relacionadas con comparendos en los sistemas internos (PARE) y externos (SIMIT).
17. Brindar Soporte técnico para la solución de problemas relacionados con los trámites en los sistemas internos.
18. Supervisar y coordinar lo relacionado con el funcionamiento de las zonas azules.
19. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato
20. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia inherente a la dependencia
21. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
22. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Rendir informes a los entes de control tanto internos como externos, sobre asuntos propios de la dependencia
24. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Meci-Calidad.
25. Asistir a los comités de los cuales haga parte o lo delegue el funcionario competente.
26. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Técnica ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Normatividad en General sobre tránsito y transporte ▪ Conocimientos técnicos en informática. ▪ Conocimiento y aplicación del software corporativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competencias para determinar necesidades o problemas de carácter técnico y de información que pueden ser abordados desde el área de la informática, para formulación de soluciones a los mismos ▪ Fundamentos en normatividad de tránsito y transporte, especialmente en lo relacionado con Licencias de Tránsito
--	--



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	AGENTE DE TRANSITO
Código	340
Grado	04
No. de Cargos	CUARENTA (40)
Dependencia	CENTRO DE ATENCION DE TRANSITO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. AREA FUNCIONAL: CENTRO DE ATENCION DE TRANSITO

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ofrecer un servicio de control y regulación vial efectivo para el buen funcionamiento del tránsito y el transporte terrestre automotor, en jurisdicción del Municipio, garantizando la seguridad de la ciudadanía en general.

- IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Conocer y cumplir con todas las actividades de policía judicial ordenadas por el código de procedimiento penal (Sistema Penal Oral Acusatorio), código nacional de tránsito y fiscalía general de la nación, en relación con los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito.
 2. Ejecutar las respectivas actividades programadas en las órdenes del día conforme a lineamientos establecidos para este efecto y actividades inherentes.
 3. Elaborar los comparendos por infracciones al código nacional de tránsito, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 4. Conocer y ejecutar actividades relacionadas y conforme a la norma y procedimiento de accidentes de tránsito dando cumplimiento a los parámetros establecidos por la ley.
 5. Dar cumplimiento a permisos otorgados por la Dirección General, relacionados con la circulación, regulación vial, peatonal y de espacio público, cultura vial ciudadana de labores educativas y preventivas.
 6. Conocer y desarrollar actividades relacionadas con el tránsito, la cultura vial y ciudadana de labores educativas y preventivas que programe la entidad y /o a través del acompañamiento y coordinación



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

de las demás entidades relacionadas en la materia.

7. Realizar operativos de control vial (velocidad, transporte particular y público, embriaguez, violación de normas ambientales y demás normas de tránsito.
8. Conocer y realizar actividades concernientes a la imposición de órdenes de comparendo así como de informes únicos e ingreso y salida de patios de acuerdo a lineamientos y normatividad para el efecto.
9. Propender por mantener en buen estado e higiene el equipo o elementos de trabajo que se le asigne.
10. Conocer y dar aplicabilidad en lo concerniente al sistema de gestión de calidad de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca.
11. Dar efectivo cumplimiento a los lineamientos establecidos en el reglamento interno de la entidad.
12. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que en materia de tránsito y transporte implemente el gobierno nacional, relacionada con el cargo.
13. Prestar acompañamiento a las grúas según asignación por orden del día, cumpliendo los lineamientos establecidos para tal fin.
14. Validar o invalidar imágenes registradas con ayudas tecnológicas aportadas por la firma contratista para la elaboración de fottomultas.
15. Dar cumplimiento a los oficios o misiones especiales encomendadas por el Comandante General
16. Informar al comandante de las novedades que se presenten en el desarrollo del servicio, ejerciendo el control en la zona asignada.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Técnica ▪ Trabajo en equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Conocimiento de las normatividad de Tránsito y Transporte, principalmente en lo referente a la circulación vehicular, sistema penal oral acusatorio y criminalística. ▪ Conocimiento básico de los trámites esenciales en caso de accidentes e informes policiales de los mismos u otras situaciones que caen bajo su control. ▪ Código Nacional de Policía 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en planimetría y dibujo técnico para el diseño de croquis en sitios de accidente vehicular. ▪ Destrezas básicas para la guiar los vehículos y descongestionar vías. ▪ Competencias para determinar necesidades o problemas referentes al control y la regulación vial que pueden ser abordados en el marco de la normatividad de tránsito y transporte vigente para formulación de soluciones de prevención y control de los mismos.
---	--



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en criminalística y afines; Investigación Judicial; Transporte y Seguridad Vial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral
Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). (Ley 1310 de 210) (Resolución 4548 de 2013)	
Licencia de Conducción de 2ª y 4ª categoría como mínimo	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación Técnica profesional en criminalística y afines; Investigación Judicial; Transporte y Seguridad Vial y Afines	Doce (12) meses de experiencia laboral
Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). (Ley 1310 de 210) (Resolución 4548 de 2013)	
Licencia de Conducción de 2ª y 4ª categoría como mínimo	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	06
No. de Cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL -DIRECCION GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de orden administrativo y operativo, que apoyen el desarrollo de las labores y funciones de los niveles superiores, en la dependencia donde esté ubicado el empleo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
4. Transcribir los documentos que se le asignen.
5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
7. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
9. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Meci-Calidad.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de archivo ▪ Manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL –ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los procedimientos internos de las áreas de presupuesto y contabilidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la organización general.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PRESUPUESTO

1. Preparar bajo la Dirección del Jefe del Departamento Financiero el proyecto de presupuesto de Rentas, Gastos de Funcionamiento, Deuda Pública y consolidarlo con la inversión.
2. Controlar y registrar el proceso de ejecución presupuestal.
3. Llevar a cabo el proceso de sistematización, bajo la orientación del Jefe de Sistemas el presupuesto de la Dirección.
4. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
5. Preparar los formatos y documentos requeridos para el control del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
6. Presentar propuestas para el mejoramiento del manejo presupuestal de la Dirección.
7. Atender las observaciones que formule la Contraloría suministrando los informes respectivos.
8. Elaborar la solicitud de papelería y elementos necesarios para el buen funcionamiento al Almacén.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

AREA DE CONTABILIDAD

10. Realizar teneduría de libros y elaborar los soportes.
11. Registrar los asientos y elaborar los soportes diarios de contabilidad.
12. Liquidar las cuentas de cobro y demás pagos que ordene el Jefe inmediato con sus respectivos soportes.
13. Realizar en forma mensual la relación de terceros, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos
14. Ordenar y archivar las cuentas de cobro, nóminas, transferencias y arqueos diarios.
15. Velar por el mantenimiento de los inventarios y los elementos a su cargo.
16. Elaborar conciliaciones bancarias.
17. Realizar las notas de contabilidad de acuerdo a los procedimientos legales
18. Realizar revisión diaria a los recibos de caja y de consignación



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

19. Elaborar diariamente los comprobantes de ingresos
20. Realizar el registro diario de las consignaciones
21. Elaborar y revisar los certificados de Retención en la Fuente para los proveedores.
22. Apoyar en el suministro de información para atender las observaciones que formule la Contraloría Municipal y demás entes de control.
23. Elaborar la solicitud de papelería y elementos necesarios para el buen funcionamiento al Almacén.
24. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
25. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Suministrar la información correspondiente a indicadores de Gestión, informes, planes de mejoramiento y mapas de riesgos, entre otros, a la Oficina Control Interno y a los Entes de Control externo cuando lo requieran
27. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y demás áreas de la entidad.
28. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de archivo ▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	TECNICAS
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercza la supervisión



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

II. AREA FUNCIONAL –TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar procesos administrativos y técnicos relacionados con la revisión vehicular, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de su dependencia y de la organización general.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Confrontar la documentación y revisar los vehículos.
2. Atender al público.
3. Revisar los taxímetros según la programación establecida.
4. Firmar y sellar las hojas de trabajo y pasarlas a supervisión.
5. Informar sobre cualquier situación irregular que se presente.
6. Practicar los avalúos.
7. Colaborar en el mantenimiento de las áreas y equipos de la sección.
8. Efectuar trabajos conjuntos con el cuerpo motorizado, previa orden del Director.
9. Realizar los experticios técnicos, de conformidad con las normas legales vigentes
10. Verificar la entrada de vehículos a la planta para desintegración física y realizar los informes correspondientes
11. Realizar la revisión a los taxímetros de conformidad con la programación establecida por la entidad y a los protocolos legales
12. Asistir a las audiencias requeridas por las autoridades judiciales competentes
13. Coadyuvar en la realización de conceptos técnicos cuando sean requeridos por las inspecciones de la entidad
14. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
15. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
16. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Mecánica Automotriz ▪ Identificación del vehículo ▪ Fotografía técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática básica ▪ Sistema de Calidad en la Gestión Pública ▪ Técnicas de archivo y oficina ▪ Procedimientos del área
---	--



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	04
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Matriculas, Secretaria General y Jurídica e Inspecciones
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL –MATRICULAS, SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA E INSPECCIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y operativo complementarias de los niveles jerárquicos superiores, de acuerdo al área de desempeño, teniendo en cuenta los procedimientos internos de la entidad, las tecnologías y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- MATRICULAS**
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
 4. Proyectar y elaborar los actos administrativos para corrección de características y demás situaciones que se presenten
 5. Proyectar y elaborar respuestas a los derechos de petición que sean competencia del área de desempeño
 6. Realizar correcciones de características a la plataforma HG-RUNT
 7. Elaborar los informes al Ministerio de Transporte- RUNT, y demás autoridades competentes
 8. Realizar las actividades como usuario Remedy ante el runt
 9. Elaborar los actos administrativos y validarlos en la plataforma HQ-RUNT
 10. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
 11. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
 12. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
 13. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean encomendadas.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

INSPECCIONES

16. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
17. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina
18. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
19. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
20. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
21. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
22. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
23. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la oficina.
24. Realizar el control de las audiencias solicitadas por los usuarios, informando al jefe inmediato de las mismas
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean encomendadas.
26. Generar edictos y resoluciones de los comparendos en el sistema PARE, de conformidad con los procedimientos internos.
27. Participar en la elaboración del plan de acción de la dependencia
28. Organizar y enviar los procesos a la oficina de ejecuciones fiscales
29. Realizar la suspensión y cancelación de licencias de conducción en el sistema PARE, y realizar los reportes al RUNT y SIMIT
30. Realizar informe de los derechos de petición que sean competencia del área de desempeño
31. Realizar los cambios o correcciones en el sistema PARE cuando sea necesario
32. Dar respuesta a las solicitudes que ingresan al correo institucional, que sean de competencia del área de desempeño
33. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
34. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
35. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

1. Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
4. Transcribir los documentos que se le asignen.
5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
7. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
9. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

- 10. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Meci-Calidad.
- 11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
---	--

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de archivo ▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y COMANDANCIA
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL -ADMINISTRATIVA- FINANCIERA Y COMANDANCIA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y operativo complementarias de los niveles jerárquicos superiores, de acuerdo al área de desempeño, teniendo en cuenta los procedimientos internos de la entidad, las tecnologías y el marco normativo vigente.



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Atender al personal interno y externo y transmitir la información autorizada.
2. Efectuar, recibir y registrar llamadas telefónicas.
3. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
4. Realizar los diferente oficios que se generen en el área financiera
5. Elaborar los paz y salvos, de conformidad con los procedimientos internos
6. Elaborar los avalúos de retención en la fuente
7. Cargar los pagos realizados con tarjeta de crédito en el sistema PARE
8. Archivar los documentados generados en la dependencia, de conformidad con los lineamientos de gestión documental.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
10. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

CENTRO DE ATENCION DE TRANSITO

1. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del área de desempeño, de conformidad con las normas y procedimientos internos.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
3. Realizar seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
4. Transcribir los documentos que se le asignen.
5. Ejecutar labores de archivo, de los documentos del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos de archivo y gestión documental.
6. Brindar orientación y atención al público sobre los diferentes servicios que presta la entidad y la dependencia donde está ubicado el empleo
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración |
|---|--|

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información automatizados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de archivo |
|---|--|



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

(software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía.	▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	MATRICULAS – SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. AREA FUNCIONAL - MATRICULAS – SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y operativo complementarias de los niveles jerárquicos superiores, de acuerdo al área de desempeño, teniendo en cuenta los procedimientos internos de la entidad, las tecnologías y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

MATRICULAS

1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecida
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
4. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la Prestación del servicio.
6. Recibir, revisar los documentos para la realización de los diferentes trámites que se realizan en la dependencia.
7. Validar la información de los diferentes trámites a través de la plataforma RUNT.



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

8. Grabar la información en el sistema PARE, correspondiente a los trámites realizados.
9. Imprimir las licencias de tránsito.
10. Archivar diariamente los documentos que se generan por concepto de los diferentes trámites, aplicando las tablas de retención.
11. Responder las inquietudes formuladas directamente por los usuarios o a través de sistema telefónico o por vía Web.
12. Elaborar y proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes remitidas por las diferentes autoridades o personas naturales
13. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
14. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

1. Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
4. Transcribir los documentos que se le asignen.
5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
7. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
9. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Meci-Calidad.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
---	--

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de archivo ▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario
---	---



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL - ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y CONTROL INTERNO-

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y operativo complementarias de los niveles jerárquicos superiores, de acuerdo al área de desempeño, teniendo en cuenta los procedimientos internos de la entidad, las tecnologías y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Atender al público.
2. Liquidar y elaborar los recibos de cada uno de los trámites.
3. Elaborar el cierre de los pagos efectuados con tarjeta de crédito y enviarlo a tesorería para el correspondiente cierre diario.
4. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
5. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
6. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

CONTROL INTERNO

1. Cumplir con las comisiones delegadas en áreas específicas establecidas mediante procedimientos por la Unidad de Control Interno para cumplir con las funciones.
2. Ejercer las funciones establecidas en las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones sobre el particular.
3. Ejercer el control previo y perceptivo de las operaciones y actos administrativos de su competencia por orden del superior inmediato.
4. Informar cabal y oportunamente al superior inmediato sobre su gestión o deficiencias encontradas.
5. Elaborar informes detallados sobre cada una de las dependencias bajo su revisión y entregarlos al superior inmediato.
6. Colaborar con las tareas técnicas y profesionales en las diferentes dependencias de la Institución.
7. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
8. Apoyar la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera personal y telefónicamente.
9. Organizar el archivo de la oficina, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procedimientos internos.
10. Apoyar el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad.
11. Proyectar la respuesta a oficios, resoluciones, textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para dar el respectivo el trámite.
12. Realizar las actas de las reuniones realizadas en la dependencia
13. Apoyar el seguimiento al pago de estampillas.
14. Apoyar el seguimiento a los pagos efectuados en el SIMIT
15. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
16. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
---	--

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de archivo ▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental
--	--



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	DIRECCION GENERAL, PERSONAL Y SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL, PERSONAL Y SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA-

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y operativo complementarias de los niveles jerárquicos superiores, de acuerdo al área de desempeño, teniendo en cuenta los procedimientos internos de la entidad, las tecnologías y el marco normativo vigente.

- IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
 4. Transcribir los documentos que se le asignen.
 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
 7. Velar por el mantenimiento de los inventarios y elementos a su cargo.
 8. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental
 9. Mantener el control de documentos, formatos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
 10. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que programe el área de Talento Humano, Control Interno y Meci-Calidad.
 11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
---	--

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de archivo ▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACIONA ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	MATRICULAS
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce la supervisión

II. AREA FUNCIONAL –MATRICULAS-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y operativo complementarias de los niveles jerárquicos superiores, de acuerdo al área de desempeño, teniendo en cuenta los procedimientos internos de la entidad, las tecnologías y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
2. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecida



**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia
4. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.
5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la Prestación del servicio.
6. Recibir, revisar los documentos para la realización de los diferentes trámites que se realizan en la dependencia.
7. Validar la información de los diferentes trámites a través de la plataforma RUNT.
8. Grabar la información en el sistema PARE, correspondiente a los trámites realizados.
9. Imprimir las licencias de tránsito.
10. Archivar diariamente los documentos que se generan por concepto de los diferentes trámites, aplicando las tablas de retención.
11. Responder las inquietudes formuladas directamente por los usuarios o a través de sistema telefónico o por vía Web.
12. Elaborar y proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes remitidas por las diferentes autoridades o personas naturales
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
---	--

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de archivo ▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	02
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	PERSONAL
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL -PERSONAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas relacionadas con el apoyo administrativo a las dependencias y oficinas de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería externa de la entidad, de conformidad con los procedimientos internos
2. Entregar a las diferentes dependencias los soportes de entrega de la correspondencia externa
3. Fotocopiar los documentos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad
4. Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por el jefe inmediato
5. Brindar atención al público tanto personal como telefónicamente.
6. Llevar el control de los elementos de oficina.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración |
|---|--|

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), correo electrónico e internet. ▪ Técnicas y herramientas de secretariado. ▪ Técnicas de redacción y ortografía. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de archivo ▪ Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario ▪ Tablas de retención Documental ▪ Sistema de Gestión Documental |
|--|--|

I. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 200 5, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.



DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.

ARTICULO TERCERO: Corresponde a la Secretaria General y Jurídica, garantizar la correcta aplicación y permanente actualización de los respectivos manuales, acorde con nuevas disposiciones legales que se promulgan en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en el proceso de implementación de la reforma administrativa o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

ARTÍCULO CUARTO: El Jefe de Personal entregará a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente Resolución para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO: Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

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

ARTICULO SEXTO: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.



Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

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

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

PARAGRAFO 1: Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

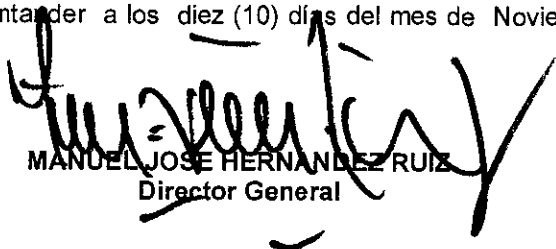
PARAGRAFO 2: Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO OCTAVO: Todos los Jefes de dependencia, Jefes de Oficina y, en general, todos quienes tengan funciones de mando o personal a su cargo están obligados a velar por la correcta aplicación del manual de funciones y a coadyuvar a la oficina de la Secretaría General y Jurídica, en su permanente actualización.

ARTICULO NOVENO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas y disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PÙBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Floridablanca, Santander a los diez (10) días del mes de Noviembre del dos mil quince (2015).


MANUEL JOSE HERNANDEZ RUIZ
Director General


Elaboro: YACQUELINE MANRIQUE BECERRA
Profesional Universitario - Oficina de Personal


Revisó: Dr. ALEX MEDARDO VASQUEZ ARCINIEGAS
Profesional Universitario - Oficina Secretaria General y Jurídica


Asesora: Dra. EILICA MUÑOZ ULLOA
Contratista Asesora