Dirección de Tránsito y
Transporte de Barbosa
Una nueva historia en movilidad!

RESOLUCIÓN No. 149
20 de agosto de 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa Santander"

EL DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARBOSA SANTANDER

En ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo séptimo del Acuerdo Municipal No. 000019 de 1995, el Artículo 15 del Acuerdo de Junta Directiva No. 005 de 2017, el Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 122 de la Constitución Política, dispone que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente…*"

Que el Artículo 3 de la Ley 909 de 2004 "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*", señala lo siguiente:

> "*1. Las disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables en su integridad a los siguientes servidores públicos:*
> *(…)*
>
> *c) A los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados;*"

Que el numeral 2 del Artículo 17 ídem establece lo siguiente:

> "*2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.*"

Que el Artículo 19 ibidem, señala respecto al empleo público que:

> *"1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*
>
> *2. El diseño de cada empleo debe contener:*
>
> *a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

> *c)La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales."*

Que el Decreto 648 de 2017, en el Parágrafo Segundo del Artículo 2.2.5.1.5, señala que "*Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.*"

Que mediante Acuerdo Municipal No. 000019 de 1995, se creó la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, como un establecimiento público descentralizado del orden municipal dotado de autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y presupuesto propio, encargado de dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito y transporte dentro de la jurisdicción, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y ejercer las funciones que estas le confieren y las que le sean signadas por la ley, los decretos, las ordenanzas y los acuerdos municipales.

Que el Artículo 32 del Decreto Nacional 785 de 2005, determina que: "*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*"

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 de 2018, "*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo*

relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", para actualizarlas tomando como referencia la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Resolución 667 de 2018 "*Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas*"

Que mediante Acuerdo 05 del 19 de julio de 2012, la Junta Directiva aprobó la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 18 agosto de 2020, se modificó y actualizó la Planta de Personal manual especifico de funciones y competencias laborales de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

Que en el cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el proyecto de acto administrativo para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales fue socializado con las organizaciones sindicales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modifíquese, ajustase y compílese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, fijado por la Resolución No. 236 del 13 de mayo de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO 2.- Aplicase a los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa las siguientes competencias comportamentales comunes y por niveles de acuerdo con lo definido y establecido en el Decreto 815 de 2018, y acogidas en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para cada servidor público, las cuales serán ajustadas en la medida en que la normatividad así lo disponga.

1. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. (Artículo 2.2.4.7 Decreto 815/2018): Aprendizaje Continuo, Orientación a

resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.

2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. (Resolución DAFP No. 0667 de 2018)

2.1. Nivel Directivo: Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento sistémico, Resolución de Conflictos.

2.2. Nivel Asesor: Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

2.3. Nivel Profesional: Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

2.3.1. Nivel Profesional con Personal a Cargo: Se adicionan las siguientes competencias: Dirección y Desarrollo de Personal, Toma de Decisiones.

2.4. Nivel Técnico: Confiabilidad Técnica, Disciplina, Responsabilidad.

2.5. Nivel Asistencial: Manejo de la información, Relaciones interpersonales, Colaboración.

ARTÍCULO 3.- Disciplinas Académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación[1]:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño

[1] Artículo 5º Decreto 242 de diciembre 2 de 2014

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y a fines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

ARTÍCULO 4.- Las funciones, competencias comportamentales y laborales, requisitos y equivalencias de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, quedarán así:

DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	050
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Superior Inmediato	N/A

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación de las políticas institucionales, la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos orientados al diseño e implementación de políticas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

en materia de movilidad, uso de vías, señalización, semaforización y transporte público, para garantizar la libre movilidad y la locomoción en condiciones de seguridad y sostenibilidad de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los Actos Administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al complimiento del objetivo de la entidad.

2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.

3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto misional, y ordenar el gasto de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

4. Coordinar y velar por el buen manejo de los recursos que se reciban, y adoptar todos los mecanismos legales idóneos para el recaudo oportuno de los recursos que se generen en desarrollo de su objeto misional, y ordenar el gasto de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Delegar funciones administrativas que no sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.

6. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

7. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.

9. Presentar al Alcalde y la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.

10. Celebrar en nombre de la entidad los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, representarla judicial y extrajudicialmente y

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

constituir mandatarios y apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad, para representarla en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.

11. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.

12. Ordenar el trámite de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la entidad.

13. Convocar por iniciativa propia o del Alcalde, a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.

14. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y la autorización de la Junta Directiva.

15. Participar en la creación de sociedades, empresas de economía mixta y/o sociedades industriales y comerciales del estado, o cualquier otro tipo societario, para el desarrollo de proyectos y actividades inherentes a su objeto y misión, y suscribir los actos y contratos requeridos.

16. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas que constituyan su objeto misional, y afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.

17. Adoptar por resolución el Manual de Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARBOSA, SANTANDER "DTTB", y sus modificaciones, conforme lo dispone la Ley 909 de 2004, y sus Decretos Reglamentarios, en especial, el Decreto 1785 de 2014, Ley 1310 de 2009, las Resoluciones del Ministerio de Transporte No. 4548 de 2018 y 1943 de 2014, y demás disposiciones legales y reglamentarias que los modifiquen y/o adicionen.

18. Adoptar por Resolución el Manual Estándar de Control Interno de Gestión, y sus reformas o modificaciones, conforme lo dispone el Decreto 1599 de 2005,

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

modificado por los Decretos 2913 de 2007 y 4445 de 2008, y demás normas concordantes y complementarias.

19. Adoptar por Resolución, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARBOSA, SANTANDER, así como sus modificaciones, según los parámetros establecidos en la Ley 1066 de 2006, y su Decreto Reglamentario 4473, y demás disposiciones legales y reglamentarias que se expidan por las autoridades competentes en la materia.

20. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de los planes y programas institucionales se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, aprobadas por las autoridades administrativas competentes.

21. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, en los plazos fijados por la Ley y en su defecto los establecidos por el órgano de dirección, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas legales y reglamentarias vigentes.

22. Conocer y resolver los recursos de apelación procedentes ante los actos administrativos emitidos por la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente.

23. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y el sector transporte que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Funcionamiento del sector y sus entidades
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normatividad Nacional y Municipal en materia de tránsito y transporte
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto anticorrupción
- Sistema de Gestión

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Atención al Detalle ▪ Visión Estratégica ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Negociación ▪ Comunicación efectiva ▪ Planificación y Programación ▪ Orientación a Resultados ▪ Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Según lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 1310 de 2009, "*Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.*"	Según lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 1310 de 2009, "*Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.*"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Superior Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia y eficacia de los controles, asesorando a la dirección en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno, y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

3. 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;

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente;

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

12. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa

13. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normas de Auditoría y Sistemas de Evaluación de la Gestión
- Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano
- Metodologías de Evaluación y Control
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Contabilidad Pública
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública
- Normas, Técnicas y Metodologías de Auditoría y Control Interno
- Conocimientos sobre Manuales de Procesos y Procedimientos
- Teoría Organizacional y Metodologías de Análisis y Manejo de Riesgos
- Sistemas de Control en la Organización

COMPETENCIAS LABORALES

Las definidas en el artículo 2.2.21.8.2 del decreto 989 de 2020:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos,	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.

	pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Art. 1 del Decreto 989 de 2020.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Art. 1 del Decreto 989 de 2020.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

TESORERIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, hacer seguimiento y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Dirección de Tránsito y Transporte, a través del seguimiento permanente, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

2. Coordinar la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

4. Elaborar los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales, remitidos por el ordenador del gasto, con sujeción a las disposiciones legales y los procedimientos respectivos.

5. Mantener actualizada la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, en su correspondiente imputación.

6. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

9. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes rubros, y los registros presupuestales para perfeccionar los compromisos de los contratos y actos administrativos solicitados por el ordenador del gasto.

10. Tramitar el pago de los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

los certificados de supervisión avalados y presentados por los supervisores o interventores, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin.

11. Verificar que los recursos recaudados por la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa estén debidamente registrados, legalizados y conciliados.

12. Coordinar los procesos de contabilidad, presupuesto, rentas, tesorería y la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).

13. Administrar la caja menor de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

15. Coordinar el proceso de cobro coactivo y recuperación de cartera de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

16. Coordinar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los criterios y términos establecidos por la Ley.

17. Proyectar la nómina de sueldos, prestaciones sociales y demás pagos liquidados en favor de los funcionarios de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

18. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto del Presupuesto Público
- Estatuto Tributario
- Normatividad Vigente sobre Contratación Pública
- Plan Plurianual de Inversiones
- Código Nacional de Tránsito
- Manejo de Presupuestos, Estructura de Costos, Finanzas Básicas, Interpretación de Estados Contables y Financieros, Análisis Financiero.
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Sistema de Gestión

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Manejo eficaz y eficiente de los recursos ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Comunicación efectiva ▪ Atención al detalle ▪ Creatividad e innovación ▪ Visión estratégica ▪ Resolución de conflictos ▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Transparencia ▪ Orientación al usuario y al ciudadano

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que aseguren de forma integral el proceso de administración del talento humano de la Entidad, garantizando la competencia, idoneidad y seguridad en el desarrollo de sus labores, en concordancia con la normatividad y los lineamientos que sean aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas de gestión del talento humano; provisión de empleo y desvinculación, desarrollo de competencias, gestión del desempeño, bienestar social e incentivos, administración del sistema salarial y prestacional y demás que sean aplicables de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Realizar el proceso contravencional en primera instancia correspondiente a los comparendos por infracciones a las normas tránsito, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la administración, desarrollo y gestión del talento humano de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, cumpliendo con la normatividad vigente.

4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

6. Coordinar y controlar la aplicación de las disposiciones que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública en la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

7. Instruir, corregir y orientar a los técnicos operativos de tránsito para el correcto desempeño de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Elaborar planillas para las disponibilidades de los técnicos operativos de tránsito, en los horarios distintos a la jornada laboral en el evento de atención a accidentes de tránsito.

9. Exigir al personal uniformado la conservación de los elementos de dotación que les sean asignados.

10. Identificar las necesidades de capacitación, formular y presentar el Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y realizar evaluación del desempeño laboral para el talento humano de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

11. Administrar los recursos técnicos y presupuestales del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requerimientos y necesidades de los colaboradores de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

12. Orientar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos asociados al proceso de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el funcionamiento de los comités e instancias asociados al mismo, en especial, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

13. Programar y realizar seguimiento a las actividades de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para la prevención de riesgos, enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

14. Apoyar la realización del reporte, verificación, seguimiento y acciones de prevención y manejo de los casos reportados por la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, a la ARL por enfermedad profesional o accidente de trabajo.

15. Liderar y coordinar el Comité de Control Disciplinario Interno encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

16. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás entidades, en los temas salariales, laborales y prestacionales, de acuerdo con las normas legalmente establecidas.

17. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
18. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Normas que regulan y reglamentan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública. ▪ Evaluación del Desempeño ▪ Planeación Estratégica del Talento Humano ▪ Indicadores de Gestión ▪ Código Nacional de Tránsito y Transporte ▪ Legislación y procedimientos de Salud Ocupacional ▪ Normas sobre administración y manejo de bienes del Estado

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de Decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Planeación ▪ Creatividad e innovación ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Dirección y Desarrollo de Personal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos y misionales de la entidad conforme a las metodologías de trámites y correspondencia de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades adelantadas por la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y orientaciones del superior jerárquico.

2. Sustanciar los procesos contravenciones que le sean asignados, proyectando los actos de trámite y definitivos para la firma del responsable.

3. Sustanciar los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones dictadas por el jefe inmediato.

4. Realizar las diligencias requeridas en cada una de las etapas de los procesos que le hayan sido asignados.

5. Programar audiencias según la disponibilidad en la agenda e informar al Profesional Universitario de la programación, llevando un estricto control de fecha y hora.

6. efectuar el registro en los sistema de información y de datos de las actuaciones que se adelanten en la entidad con ocasión del proceso contravencional, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Realizar los procesos de atención y respuesta de requerimientos y solicitudes de prescripción, caducidad y revocatoria directa de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Colaborar en la elaboración, procesamiento digital, registro, organización y actualización de documentos legales de acuerdo con las directrices del superior jerárquico.

9. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

10. Elaborar los informes que sean requeridos por su superior jerárquico en relación con su área de desempeño dentro de los términos requeridos.

11. Proyectar los Actos Administrativos de suspensión y/o cancelación de licencias de conducción de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Realizar el procedimiento de notificación de las ordenes de comparendo y demás actos administrativos emitidos por la Dirección de Tránsito y Transporte de conformidad con las normatividad vigente.

13. Mantener organizado conforme a los procedimientos de Gestión Documental establecidos, el archivo del proceso contravencional, aplicando la Tabla de Retención Documental conforme a la normatividad vigente.

14. Administrar la implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de la página Web y el Correo electrónico institucional de la Dirección de Tránsito y transporte de Barbosa.

15. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Transito Terrestre
- Técnicas de redacción
- Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental
- Atención al cliente interno y externo
- Manejo de herramientas informáticas
- Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Resolución de Problemas
- Aprendizaje continuo
- Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en tesorería y recaudo, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo

en cuenta las políticas de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en las actividades adelantadas por la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, de acuerdo con los lineamientos establecidos y orientaciones del superior jerárquico.

2. Adelantar labores técnicas relacionadas con la elaboración y expedición de los formularios de impuestos, y demás recaudos, conforme a los sistemas informáticos de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

3. Adelantar el proceso de recaudo por concepto de impuestos, derechos, infracciones de tránsito, servicios y demás ingresos que por delegación corresponda a la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Director de la entidad en la materia.

4. Apoyar y asistir en coordinación con el Director los diferentes procesos y procedimientos de tesorería, conforme a los parámetros establecidos y la normatividad vigente.

5. Brindar asistencia técnica operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas

6. Colaborar en la elaboración, procesamiento digital, registro, organización y actualización de documentos legales de acuerdo con las directrices del superior jerárquico.

7. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

8. Apoyar la consolidación y preparación del anteproyecto anual de ingresos y gastos de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
11. Mantener organizado conforme a los procedimientos de Gestión Documental establecidos, el archivo a su cargo, aplicando la Tabla de Retención Documental conforme a la normatividad vigente. 12. Brindar asistencia técnica al proceso de cobro de cartera adelantado por la Entidad. 13. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Estatuto del presupuesto publico ▪ Estatuto tributario ▪ Manejo de presupuesto, estructura de costos, finanzas básicas, interpretación de estados contable y financieros, análisis financieros ▪ Conocimientos técnicos en informática y sistemas de información ▪ Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental ▪ Atención al cliente interno y externo ▪ Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Resolución de Problemas ▪ Aprendizaje continuo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Contabilidad, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	03
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de la Dirección General mediante la digitación, elaboración, ordenación y conservación de documentos, atención al usuario y administración de la agenda de la Dirección. Contribuyendo a la oportuna ejecución de las actuaciones y decisiones adoptadas por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar la agenda del Director General e informarle oportunamente sobre los asuntos y compromisos pendientes, de acuerdo con la programación establecida y oportunidad requerida. 2. Apoyar en lo administrativo, secretarial y logístico, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa. 4. Adelantar las tareas y responsabilidades que corresponden a la Ventanilla Única de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, efectuando los registros y haciendo seguimiento a cada uno de las solicitudes y/o peticiones radicadas en la Entidad por los distintos medios existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

7. Atender personal y telefónicamente al público en general, garantizando la fiabilidad de la información brindada y utilizando un lenguaje claro.

8. Mantener organizado conforme a los procedimientos de Gestión Documental establecidos, el archivo a su cargo, aplicando la Tabla de Retención Documental conforme a la normatividad vigente.

9. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.

10. Ejecutar y controlar los procesos de administración y control de almacenes y de inventarios de elementos de consumo y devolutivos.

11. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Técnicas de redacción
- Técnicas de archivo
- Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental
- Manejo de correspondencia interna y externa
- Atención al cliente interno y externo
- Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la Información
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Desarrollo de la empatía ▪ Manejo de la información ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo y colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las tareas relacionadas con el apoyo administrativo y operativo a las dependencias y oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa para el desarrollo de actividades en un ambiente seguro y limpio. 2. limpiar y mantener en orden las instalaciones físicas de la Dirección de Tránsito y Transporte para el adecuado desarrollo de las funciones propias de la Entidad. 3. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las necesidades de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo, según las instrucciones dadas por el Director de la Entidad.

5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Velar por la buena presentación, orden de las oficinas y zonas comunes de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa de acuerdo con la necesidad de la entidad.

7. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo conforme con las directrices y recomendaciones emanadas del Director de la Entidad.

8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

9. responder por las labores de mensajería interna de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, Santander para su normal desarrollo.

10. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental
- Manejo de correspondencia interna y externa
- Atención al cliente interno y externo
- Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la Información
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Desarrollo de la empatía ▪ Comunicación efectiva ▪ Planificación del trabajo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Servir de apoyo a la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa en el proceso de regular la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el municipio de Barbosa Santander.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades programadas en las órdenes del día conforme a los lineamientos establecidos para este efecto y las actividades inherentes al cargo. 2. Coordinar con el profesional universitario las actividades a realizar en materia de control, regulación vial y accidentalidad, de acuerdo con las directrices

impartidas por el Director de la entidad.

3. Implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias de acuerdos con las novedades reportadas por los demás técnicos operativos, Policía Nacional y Fiscalía General en coordinación con el profesional Universitario.

4. Transmitir a los técnicos operativos las disposiciones y órdenes emanadas del Director de la entidad, al igual que las normas, decretos y leyes, así como velar por el cumplimiento de las mismas.

5. Elaborar los comparendos por infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Pasar revista del personal adscrito con funciones operativas, verificando que se encuentren en el lugar de trabajo asignado, reportando al profesional universitario las ausencias que se presenten.

7. Conocer y desarrollar actividades relacionadas con el tránsito y transporte, la cultura vial y ciudadana, labores educativas y preventivas que programe y desarrolle la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, y/o a través del acompañamiento y coordinación de las demás entidades relacionadas en la materia.

8. Levantar croquis de accidentes de tránsito en el área de jurisdicción de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

9. Elaborar y presentar los respectivos informes policiales de accidentes de tránsito (IPAT), de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Coordinar la realización de operativos de control vial en el municipio garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.

11. Elaborar los informes de ingreso y salida de los vehículos de los patios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable para el efecto.

12. Garantizar la fiabilidad y transparencia de la información recolectada durante la ejecución de procedimientos propios de su labor.

13. Conducir el vehículo asignado en el cumplimiento de labores de transporte y movilización que requiera para el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
14. Informar inmediatamente al superior inmediato de las novedades que se presenten en el desarrollo del servicio. 15. Cumplir con todas las actividades de policía judicial ordenadas por el Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito en relación con los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito. 16. Coordiar junto con el profesional Universitario y el Director de la Entidad la formación y capacitación de los técnicos operativos encargados de la movilidad del municipio con el fin de mejorar su desempeño institucional. 17. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Normativa y legislación en materia de Tránsito y Transporte ▪ Señalización ▪ Atención al cliente interno y externo ▪ Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Desarrollo de la empatía ▪ Comunicación efectiva ▪ Planificación del trabajo ▪ Atención a Requerimientos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Los estipulados en el artículo 3 de la	El empleo no requiere experiencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
resolución N°4548 de 2013 del Ministerio de Transporte y en el artículo 7 de la ley 1310 de 2009: -Técnico laboral -Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo. -Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). -Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Regular la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el municipio de Barbosa Santander.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5º de la Ley 1310 de 2009, "Los cuerpos de agentes de tránsito y transporte de las Entidades Territoriales están instituidos para velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de manera permanente, las funciones de:

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. **Policía Judicial.** Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.

2. **Educativa.** A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.

3. **Preventiva.** De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.

4. **Solidaridad.** Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.

5. **Vigilancia cívica.** De protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rural contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte[2]."

Además de las anteriores, tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar las actividades programadas en las órdenes del día conforme a los lineamientos establecidos para este efecto y las actividades inherentes al cargo.

2. Elaborar los comparendos por infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Conocer y desarrollar actividades relacionadas con el tránsito y transporte, la cultura vial y ciudadana, labores educativas y preventivas que programe y desarrolle la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, y/o a través del acompañamiento y coordinación de las demás entidades relacionadas en la materia.

4. Levantar croquis de accidentes de tránsito en el área de jurisdicción de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

5. Elaborar y presentar los respectivos informes policiales de accidentes de

[2] Artículo 5º Ley 1310 del 26 de junio de 2009

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

tránsito (IPAT), de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Realizar operativos de control vial en el municipio garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.

7. Elaborar los informes de ingreso y salida de los vehículos de los patios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable para el efecto.

8. Garantizar la fiabilidad y transparencia de la información recolectada durante la ejecución de procedimientos propios de su labor.

9. Conducir el vehículo asignado en el cumplimiento de labores de transporte y movilización que requiera para el desarrollo de sus funciones.

10. Informar inmediatamente al superior inmediato de las novedades que se presenten en el desarrollo del servicio.

11. Cumplir con todas las actividades de policía judicial ordenadas por el Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito en relación con los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito.

12. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Tránsito
- Sistema Acusatorio
- Conocimiento básico de los trámites esenciales en caso de accidentes de tránsito e informes policiales de los mismos.
- Conocimientos en topografía vial, fotografía forense, planimetría, cadena de custodia.
- Destrezas básicas para guiar a conductores de vehículos y descongestionar vías
- Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Resolución de Problemas ▪ Aprendizaje continuo ▪ Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Los estipulados en el artículo 3 de la resolución N°4548 de 2013 del Ministerio de Transporte y en el artículo 7 de la ley 1310 de 2009: -Técnico laboral -Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo. -Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). -Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.	El empleo no requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los usuarios internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios, garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

2. Colaborar cuando las circunstancias lo requieran, con la regulación y control de tráfico.

3. Tramitar y adelantar el cargue de informes de accidentalidad conforme con las políticas internas de la Entidad.

4. Proyectar respuesta frente a cada uno de los requerimientos de solicitud de informes de accidentalidad.

5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

7. Ingresar y digitalizar datos e información correspondiente a las órdenes de comparendo en las bases de datos administradas por la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

8. Proyectar las órdenes de entrega de los vehículos inmovilizados, previa revisión y verificación de los documentos requeridos en el Código Nacional de Tránsito.

9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
11. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Sistemas de Información ▪ Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Comunicación efectiva ▪ Aprendizaje continuo ▪ Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo a la Subdirección de Movilidad, para el eficiente desempeño de la dependencia, y guardando discreción y reserva sobre los asuntos tramitados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios, garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

3. Reportar ante el RUNT los documentos de trámite sobre matrículas, traspasos, cancelación, cambio de características, duplicados, placas, tarjetas, reservas de dominio, y trámites de despignoración de conformidad con la normatividad vigente.

4. Recepcionar los documentos y solicitudes de transporte conforme a las políticas de la Entidad.

5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.

8. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.

9. Atender personal y telefónicamente al público en general, garantizando la fiabilidad de la información brindada y utilizando un lenguaje claro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
10. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Manejo de programas informáticos ▪ Metodologías de manejo de archivo y de correspondencia ▪ Sistemas de Información ▪ Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Comunicación efectiva ▪ Aprendizaje continuo ▪ Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.	dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores de apoyo a la Subdirección de Movilidad, para el eficiente desempeño de la dependencia, y guardando discreción y reserva sobre los asuntos tramitados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en lo administrativo, secretarial y logístico, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa. 3. Adelantar el proceso de notificación personal y/o por aviso de los actos administrativos que correspondan a la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa. 4. Adelantar el proceso de cargue y reporte de Actos Administrativos de suspensión y/o cancelación de licencias de conducción a la plataforma del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT). 5. Emitir el recibo de pago de retención en la fuente para traspasos conforme a las políticas de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa. 6. Adelantar el proceso de traslado y remisión de expedientes de los vehículos para los cuales se solicite dicho trámite. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar recibos de pago de derechos venales e inscribir interesados al sistema RUNT, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente. 9. Proyectar los Actos Administrativos para la corrección de datos en la plataforma

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

del sistema RUNT, y proceder con el reporte de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Recibir y responder correspondencia sobre embargos y pendientes de vehículos, y registrarlos al sistema RUNT.

11. Elaborar Paz y Salvos y Certificados de Tradición para los vehículos radicados y matriculados en la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa.

12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

13. Responder por el estado, correcta utilización, manejo y conservación del archivo de matrículas de vehículos automotores.

14. Realizar el trámite correspondiente para solicitud, cambio y/o renovación de placas para vehículos automotores.

15. Atender personal y telefónicamente al público en general, garantizando la fiabilidad de la información brindada y utilizando un lenguaje claro.

16. Mantener organizado conforme a los procedimientos de Gestión Documental establecidos, el archivo a su cargo, aplicando la Tabla de Retención Documental conforme a la normatividad vigente.

17. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.

18. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Tránsito
- Manejo de programas informáticos
- Metodologías de manejo de archivo y de correspondencia
- Sistemas de Información
- Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Comunicación efectiva ▪ Aprendizaje continuo ▪ Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.	Dos (2) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa, aplicará las equivalencias de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 785 de 2005, Capitulo Quinto, Artículo 25 "Equivalencias entre estudios y experiencia".

ARTÍCULO 6.- El Profesional Universitario 219-03, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 7.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 8.- Los empleados de la Dirección de Tránsito y Transporte de Barbosa deberán cumplir las funciones propias de cada empleo y las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o el Director, de acuerdo con la naturaleza de

las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo.

ARTÍCULO 9.- La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Barbosa Santander, a los veinte (20) días del mes de agosto de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO SANABRIA ROMERO
Director General