Tunja 21 de abril de 2025

Ingeniero

WADID GUSTAVO ARIAS CANTOR

Director de Talento Humano

Ciudad

REF. **Solicitud de documentos Institucionales**

Respetado Ingeniero

Por medio de la presente, me permito solicitar el favor de gestionar a través del funcionario competente, la siguiente información con el fin de realizar un diagnóstico completo, identificar áreas de mejora y desarrollo organizacional.

1. Acto administrativo y/o documento de **adopción de la estructura organizacional** (con las respectivas modificaciones)

2. Acto administrativo y/o documento de **adopción de la escala salarial.**

3. Acto administrativo y/o documento de **adopción de la planta de personal** (con las respectivas modificaciones)

4. Acto administrativo y/o documento de **adopción del manual de funciones** (con las respectivas modificaciones)

5. Manuales de funciones de los últimos 3 años

6. Manual de procesos y procedimientos última versión.

7. Modelo de Operación por procesos (sistema de gestión de Calidad)

8. Estudio técnico de reforma anterior con todos sus anexos

9. Informe de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo año 2024.

10. Informe sistema de Gestión Documental (herramientas archivísticas, planes de mejoramiento, TRD,TVD, SGDE)

11. Listado de personas vinculadas a la Planta de Personal que identifique nombres, identificación, denominación del empleo, código, grado, salario, tiempo en la Entidad, tipo de vinculación laboral.

12. Relación de contratos de prestación de servicios de la vigencia 2024 (Nombre, objeto, duración, descripción de obligaciones contractuales y ubicación del área de trabajo adscrito).

13. Informes de gestión de la oficina de control interno o quien haga sus veces, de las ultimas 2 vigencias.

14. Informes de auditoría entes de control de los últimos 2 años

15. Planes de mejoramiento vigentes (Internas)

16. Planes de mejoramiento vigentes (auditorías externas – entes de control).

17. Resultados de Indicador de Desempeño Institucional (FURAG). Ultima vigencia

18. Indicadores y Resultados de la Medición de Atención al Usuario.

19. Nómina de los últimos 5 meses.

20. Relación de acuerdos colectivos y negociaciones sindicales incluida la del último año.

21. Estados financieros recientes: Balance general, estado de resultados y flujo de caja de los últimos 5 años

22. Presupuesto anual: Incluyendo ingresos y egresos detallados.

23. Ejecuciones presupuestales de gastos de los últimos 5 años

24. Marco Fiscal de Mediano Plazo.

25. Estatuto Orgánico de Presupuesto

26. Estatuto Tributario Municipal y sus modificaciones en los últimos 5 años

27. Relación de Créditos Vigentes.

28. Demandas o contingencias legales: Cualquier litigio en curso o pasivo legal

Estos documentos deben ser allegados a través del correo wilders.asesoriaintegral@gmail.com, en un tiempo **no mayor a 10 días** calendario.

Nota: al contestar esta solicitud referenciar el numeral a que hace referencia

Cordialmente,



WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA

Administrador de Empresas

Magister en Administración MBA

Especialista en Contratación Estatal
Especialista en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales
Especialista en Sistemas integrados de Gestión QHSE
Especialista en Gobierno y Gestión Territorial

Gmail

in:sent

Redactar

Recibidos 496
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 174
Más

Etiquetas +
Historial de conversacio...

2 de 1,115

PLAN DE TRABAJO ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

wilders gonzalez <wilders.asesoriaintegral@gmail.com>
para talentohumano

lun, 28 abr, 8:17 a.m. (hace 6 días)

wilders gonzalez <wilders.asesoriaintegral@gmail.com>
para talentohumano

mar, 22 abr, 3:46 p.m. (hace 6 días)

Ingeniero
WADID GUSTAVO ARIAS CANTOR
Director de Talento Humano
Ciudad

Ref: Plan de Trabajo Organización administrativa

Estimado ingeniero, adjunto la proyección del plan de trabajo en un total de 31 folios para dar cumplimiento a la prestación de servicios profesionales altamente calificados cuyo objeto es: apoyar a la secretaría general y de gobierno – dirección de talento humano en el análisis, diseño y ejecución de estrategias para la modernización y optimización de la estructura organizacional de la alcaldía de paipa, con el fin de fortalecer su eficiencia administrativa y operativa.

Este plan de trabajo contiene la descripción técnica de los documentos que se estudiarán y como resultado se obtendrá la base para el estudio técnico en la toma de decisiones, así mismo contiene la forma de presentación de su contenido y los componentes que van de acuerdo a las actividades contractuales.

Gracias por su atención
–

WILDERS HERNÁN GONZÀLEZ BOTIA
Administrador de Empresas
Magister en Administración MBA
Especialista en Contratación Estatal
Especialista en Gobierno y Gestión Territorial
Especialista en Sistemas Integrados de Gestión QHSE
Especialista en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales

Cel. 3144734361

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

Gmail

in:sent

Redactar

Recibidos 496
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 174
Más

Etiquetas +
Historial de conversacio...

4 de 1,715

PROYECCION DECRETOS PLANTA TEMPORAL

wilders gonzalez <wilders.asesorialintegral@gmail.com>
para talentohumano

mar, 22 abr, 3:46 p.m. (hace 12 días)

Ingeniero
WADID GUSTAVO ARIAS CANTOR
Director de Talento Humano
Ciudad

Ref: proyección de decretos planta temporal - Agentes de Tránsito

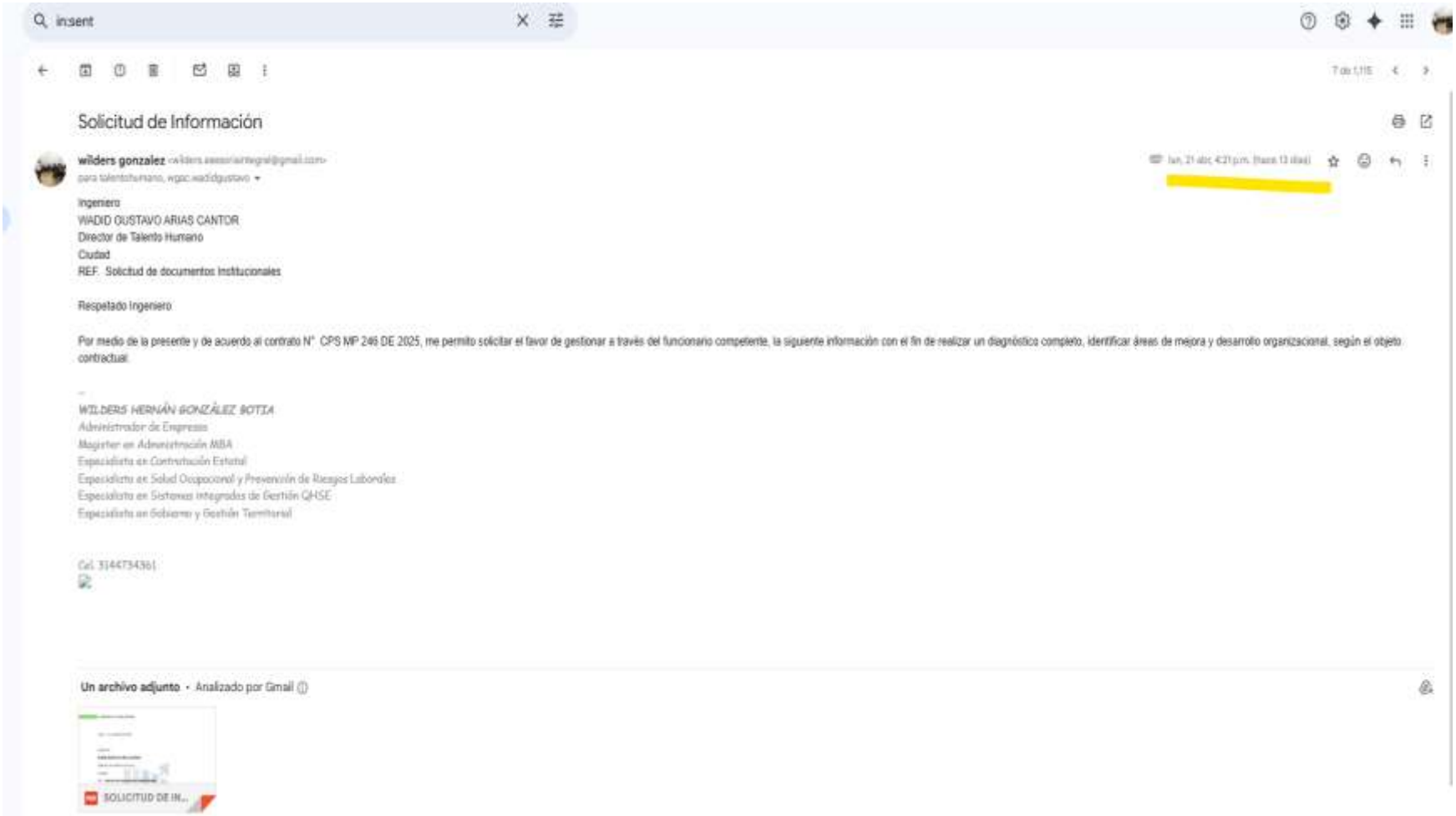
Estimado ingeniero, adjunto la proyección de los decretos para la creación de planta temporal así como la proyección de los costos asociados a la misma, el primer de decreto que debe salir es el de creación de la planta temporal, y posterior el de convocatoria, por favor revisarlos y estoy atento a cualquier inquietud y/o modificación.

–
WILDERS HERNÁN GONZÀLEZ BOTIA
Administrador de Empresas
Magister en Administración MBA
Especialista en Contratación Estatal
Especialista en Gobierno y Gestión Territorial
Especialista en Sistemas integrados de Gestión QHSE
Especialista en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales

Cel. 3144734361

3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

DECRETO CONVO...
DECRETO CREAC...
PROYECCION CO...


insent
7 de 1,115
Solicitud de Información
wilders gonzalez
para talentohumano, wgac.wadidgustavo
Ingeniero
WADID GUSTAVO ARIAS CANTOR
Director de Talento Humano
Ciudad
REF. Solicitud de documentos institucionales
Respetado Ingeniero
Por medio de la presente y de acuerdo al contrato N° CPS MP 246 DE 2025, me permito solicitar el favor de gestionar a través del funcionario competente, la siguiente información con el fin de realizar un diagnóstico completo, identificar áreas de mejora y desarrollo organizacional, según el objeto contractual.
WILDERS HERNÁN GONZÁLEZ BOTTIA
Administrador de Empresas
Magister en Administración MBA
Especialista en Contratación Estatal
Especialista en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales
Especialista en Sistemas Integrados de Gestión QHSE
Especialista en Gobierno y Gestión Territorial
Cel. 3144734361
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
SOLICITUD DE IN...

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL ANÁLISIS, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA DE PAIPA, CON EL FIN DE FORTALECER SU EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

PLAN DE TRABAJO

EJECUCION CONTRATO CPS MP 246 2025

ASITENCIA TECNICA
WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA

PROFESIONAL ALTAMENTE CALIFICADO

PAIPA, BOYACA

28/04/2025

OBJETIVOS

Objetivo General

Prestación de servicios profesionales altamente calificados para apoyar a la secretaría general y de gobierno – dirección de talento humano en el análisis, diseño y ejecución de estrategias para la modernización y optimización de la estructura organizacional de la alcaldía de paipa, con el fin de fortalecer su eficiencia administrativa y operativa.

Alcance del Objeto

El objeto contractual se realizará a través de tres componentes:

Componente No. 1:

Diagnóstico y Análisis Situacional - Realizar un levantamiento de información a través de instrumentos de recolección, análisis, procesamiento y consolidación, sobre el estado actual de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Paipa, incluyendo; planta de personal, manual de funciones, mapa y manual de procesos y procedimientos, normatividad aplicada y demás insumos documentales que considere necesarios en la fase de diagnóstico Institucional.

Componente No. 2:

Identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal, hallazgos, conclusiones y recomendaciones preliminares, así mismo el diseño de la Estrategia de Modernización y Optimización de la Estructura Organizacional de la Entidad.

Componente No. 3:

Elaborar el análisis que identifique las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas frente a sus capacidades y entornos a través de la matriz DOFA y presentar las respectivas recomendaciones técnicas.

I. FASE PREVIA: ACUERDO INICIAL DE MODERNIZACION

1.1 Acuerdo diseño de estudio

Tabla 1. Situaciones observadas que inciden en el proceso de modernización

ELEMENTOS PARA CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	ACCIONES
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Procesos definidos	Identificar actividades (procedimientos) y alinearlos con las áreas funcionales.
PLANTA DE PERSONAL	La nomenclatura de los empleos se sustenta técnicamente en grados de escala salarial formal.	Realizar la medición de cargas de trabajo, y adoptar la planta de empleos, a las necesidades de personal según el grado salarial requerido para fortalecimiento de la Entidad

		territorial
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Estructura organizacional con los cargos existentes.	Propuesta para el diseño de la estructura administrativa basada en el Modelo de Gestión por Procesos.

1.2 Metodología de trabajo

Dentro del procesos y asesoría se seguirá con los lineamientos generales establecidos por el Departamento Administrativo de La Función Pública - DAFP, a través de la Guía de Rediseño para entidades del orden territorial, **versión 2 de junio de 2018** y algunos instrumentos de la versión 1 de noviembre de 2015. Herramientas que permiten identificar de manera sencilla tanto las condiciones externas como internas actuales, que afectan el cumplimiento de los objetivos, funciones y misión de la entidad y que, como respuesta a ello, se genere un ajuste y rediseño o mejora a nivel institucional que las permita modernizar funcionalmente.

La Entidad se compromete a contribuir en la revisión y organización de las memorias del trabajo, para consolidar el documento final, el cual se suscribe conjuntamente.

Las mesas de trabajo para revisión y/o validación tendrán sesiones, presenciales o virtuales, necesarias para la formación de los contenidos. En estas actividades de asistencia profesional y de apoyo se dejará constancia en actas, formatos, encuestas, formularios entre otros, que constituyen el soporte para los análisis y definición de la propuesta.

El empleo de una metodología determina el modo de operar los distintos objetivos del proceso contractual. En sí misma, la metodología da cuenta del cómo se operan y desarrollan los distintos propósitos de acuerdo con un marco común de entendimiento conceptual y técnico. Es por eso, que para la realización de los 2 primeros componentes se toman en cuenta, principalmente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en cuanto al rediseño institucional de entidades territoriales, así como también aquellos aspectos teóricos y técnicos que se consideren son pertinentes para mejorar la calidad del proceso que se va a realizar.

Para eso, a continuación, se describen los aspectos técnicos que se tendrán en cuenta para el desarrollo del componente 1 y 2, junto con la descripción de estos como forma de verificación de calidad del contenido.

COMPONENTE No. 1:

El desarrollo del proceso contractual contendrá las siguientes especificaciones técnicas:

PRIMERA PARTE: DIAGNÓSTICO

1. Reseña histórica de la Entidad Territorial
2. Marco legal (General e institucional).
3. Identificación y análisis del direccionamiento estratégico de la Entidad.
   - ✓ Identificación y análisis de la misión y objeto social.
   - ✓ Identificación y análisis de la visión.

- ✓ Identificación y análisis de los objetivos estratégicos.
- ✓ Identificación y análisis de los valores institucionales

4. Análisis externo.

- ✓ Situación político-administrativa.
- ✓ Economía.
- ✓ Factor Social.
- ✓ Factor ambiental
- ✓ Factor tecnológico.
- ✓ Resumen análisis externo.

5. Capacidad institucional.

6. Sistemas de Gestión.

- ✓ Sistema de Gestión Documental
- ✓ Modelo de Operación por procesos
- ✓ Sistema de Gestión Seguridad y salud en el Trabajo
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

7. Evaluación de la prestación de los servicios

8. Descripción y análisis de la estructura y funciones actuales.

- ✓ Descripción de la estructura actual (según actos administrativos vigentes).
- ✓ Organigrama actual.
- ✓ Descripción y análisis

9. Análisis de la planta actual

- ✓ Caracterización de la planta actual (Identificación de la planta global y de la distribución de empleos por dependencias de la estructura actual).
- ✓ Evaluación del manual de funciones y competencias laborales actual.
- ✓ Descripción y análisis de la escala salarial vigente.

WILDERS HERNAN GONZALEZ CONSULTORIA Y ASESORIAS

- ✓ Costos planta actual

10. Análisis Financiero

SEGUNDA PARTE: DISEÑO

1. Análisis de los procesos (a través de la metodología de opciones prioritarias).
2. Cadena de Valor
3. Arquitectura Organizacional

- ✓ Propuesta de estructura
- ✓ Descripción de la estructura propuesta.
- ✓ Organigrama de la estructura propuesta

4. Medición levantamiento de cargas laborales.

- ✓ Metodología utilizada.
- ✓ Resultados Obtenidos
- ✓ Síntesis de resultados.

5. Análisis Hojas de Vida Funcionarios Públicos
6. Diseño de planta de personal.

- ✓ Propuesta de planta global.
- ✓ Propuesta de distribución de la planta global por dependencias de la nueva

7. Estructura.

- ✓ Propuesta de funciones
- ✓ Propuesta de escala salarial o de ajustes a la vigente.
- ✓ Costos comparativos (panta propuesta vrs. planta actual).
- ✓ Comparativa planta de personal actual planta de personal propuesta.

WILDERS HERNAN GONZALEZ CONSULTING & ADVICES

- ✓ Manual de funciones y competencias laborales.

COMPONENTE NO. 2:

De acuerdo con lo establecido por el contrato, el desarrollo de este componente se realizará bajo los siguientes parámetros:

- ✓ Brindar asesoría y acompañamiento en la información requerida para desarrollar los procesos de Ajuste y estructuración organizacional.
- ✓ Brindar asesoría y acompañamiento en la estructuración del contenido de acuerdo con los lineamientos del DAFP en la guía de rediseño para entidades del orden territorial.
- ✓ Brindar asesoría y acompañamiento de acuerdo con los lineamientos del DAFP en la guía de rediseño para entidades del orden territorial referente al análisis del contexto, análisis externo, análisis financiero, análisis interno, evaluación de las funciones cargas de trabajo, planta de personal, cargas de trabajo, manual específico funciones y competencias, actos administrativos (estructura organizacional, planta de cargos, Manual específico funciones y competencias). Entre otros

COMPONENTE NO. 3:

De acuerdo con lo establecido por el contrato, el desarrollo de este componente se realizará bajo las siguientes especificaciones:

El documento deberá reflejar las principales debilidades encontradas en los procesos y que afectan significativamente su desarrollo. La propuesta de solución deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Desarrollar una propuesta técnica con estrategias para la modernización y optimización administrativa, alineada con la Normatividad vigente y las necesidades específicas del Municipio.
- ✓ Incluir un plan de acción con cronograma, responsables y recursos necesarios para la implementación de la estrategia de modernización administrativa.
- ✓ Coordinar y ejecutar reuniones de socialización con actores clave, incluyendo estamentos como Sindicato, Consejo de Gobierno y Concejo Municipal
- ✓ Proyectar los actos administrativos soporte del proceso de formalización laboral de la entidad en cuanto a su modernización, fortalecimiento, transformación, supresión, fusión o creación de dependencias
- ✓ Preparar, presentar y sustentar, ante el Concejo Municipal, los documentos finales en los que se materialicen las estrategias propuestas para modernización y optimización de la estructura organizacional de la alcaldía de Paipa, a través de las cuales se fortalecería su eficiencia administrativa y operativa.

WILDER HERNAN GONZALEZ CONSULTING & ADVICES

1.3 Proyección de Documentos

ITEM	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
FASE PLANEACIÓN		
1	Diseñar el Plan de trabajo y el cronograma de actividades soporte del proceso.	Documento plan de trabajo
2	Conformar el equipo técnico que acompañara el proceso	Acta – Comité

FASE DIAGNOSTICO Y REVISION INSTITUCIONAL		
Análisis de contexto		
3	Revisión y Análisis sectorial (Identificación y análisis de la organización)	Documento de Análisis desde la parte misional.
4	Análisis de fuentes externas	Documento consolidado de las fuentes externas, como indicadores o índices, informes de gestión, hallazgos etc.
Análisis de contexto interno		
5	Cadena de valor: resultados	(Identificación y el análisis de estos elementos de la cadena de resultados – Producto
6	Cadena de valor: procesos	(Análisis opciones prioritarias – Manual de Procesos y Procedimientos – Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
7	Revisar el marco estratégico vigente	(Análisis marco estratégico
8	Analizar capacidades	
8.1	Tecnológicas	Análisis de las condiciones tecnológicas actuales y cómo su arquitectura interna soporta la ejecución de los procesos que hacen posible la entrega de productos y servicios.
8.2	Presupuestales	Análisis de las diferentes fuentes de recursos que financian su operación; Así mismo, revisar el comportamiento financiero del pasado inmediato (últimos 5 años) y elaborar proyecciones con variables representativas que ofrezcan una idea sobre la salud presupuestal o financiera de la entidad u organismo público.
8.3	Estructura organizacional	Análisis y Ajuste de la coherencia de los procesos actuales y la estructura organizacional, frente a las

		variables de división del trabajo, departamentalización, tramo de control y autoridad)
8.4	Talento Humano	
8.4.1.	Planta Actual	Análisis de la planta de personal actual, caracterizada por tipos de vinculación, denominaciones, grados, situación administrativa, nivel jerárquico, costo total anual nominal y procesos asociados a sus funciones.
8.4.1.1	Analizar las hojas de vida	Revisión y Análisis de las hojas de vida de los funcionarios y trabajadores de la planta de personal
8.4.1.2	Revisión y análisis del levantamiento de cargas de trabajo de los funcionarios y trabajadores de la planta de personal según cronograma previamente aprobado por el supervisor con el fin de garantizar los medios y el tiempo del personal para llevar a cabo el proceso.	Análisis y Ajuste de cargas de trabajo
8.4.1.3	Revisar las funciones de los empleos de la planta de personal actual en atención al o los actos administrativos vigentes	Análisis - Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
8.4.2.	Contratos de prestación de servicios	Análisis de los contratos de prestación de servicios, caracterizados por tipos de vinculación
FASE DE AJUSTE Y ESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL		
9	cadena de valor	Propuesta de ajuste a los resultados de su cadena de valor
10	Propuesta de fortalecimiento y desarrollo de capacidades	Capacidades
11	Análisis presupuestal	Identificar y describir las alternativas de financiamiento
12	Estructura organizacional	Confirmación o propuesta de ajuste de la estructura organizacional. **Esta propuesta puede incluir la**

		supresión, fusión o creación de los diferentes niveles existentes.
13	Talento Humano	Presentar propuesta o propuestas de planta de personal, en la que determine: su naturaleza, número de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial etc. que permita el fortalecimiento progresivo de capacidades con miras a la cualificación del empleo público y el eventual achatamiento de escalas salariales.
		Consolidar y ajustar el manual de funciones y de competencias laborales de la planta de personal aprobada
FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO		
14	Proyectar los actos administrativos que conlleven a las modificaciones planteadas	Actos administrativos

II. FASE DE DIAGNÓSTICO

2.1. Marco Legal General

2.1.1 Marco legal en el orden territorial

Marco legal	
Marco legal (General e institucional)	Identifica la legislación vigente con respecto a la claridad, funciones, implementación y dificultad, en objetivos y metas de las leyes y normas que aplican en la Entidad.

Marco legal General	Describe las *principales normas generales* (*Aquellas que son de orden superior y que aplican para todo el sector público, pero que para este caso tienen alto impacto en la organización y el funcionamiento de la entidad objeto de estudio*) que tienen que ver o impactan el funcionamiento u organización de la entidad, y analiza si se están cumpliendo o si en su defecto existe incumplimiento total o parcial de las mismas, identificando las dificultades o causas de dicho incumplimiento.
Marco legal Institucional	Describe las *principales normas específicas* (*Aquellas que estipulan aspectos precisos que debe cumplir la entidad objeto de estudio, en lo que corresponde con su creación, organización y funcionamiento y que determinan o impactan los elementos centrales del rediseño a saber; su estructura, procesos y planta de personal*)
Descripción y análisis de las funciones generales de la entidad.	Describe de forma textual conforme a la norma correspondiente, cada una de las funciones generales de la entidad, y analiza si se están cumpliendo o si en su defecto existe incumplimiento total o parcial de las mismas, identificando las dificultades o causas de dicho incumplimiento.

2.2 Identificación y análisis del direccionamiento estratégico:

Identificación y análisis del direccionamiento estratégico

Identificación y análisis de la Misión y objeto social.	Describe y analiza la Misión actual de la entidad, en cuanto a su contenido bajo los criterios técnicos que a nivel de estándar configuran o caracterizan la declaración de una Visión empresarial como elemento estratégico que permite mostrar la ruta y el enfoque filosófico del servicio y su coherencia con el objeto y las funciones establecidas.
Identificación y análisis de la Visión.	Describe y analiza la Visión actual de la Entidad, en cuanto a su contenido bajo los criterios técnicos que a nivel de estándar configuran o caracterizan la declaración de una Visión empresarial como elemento estratégico que direcciona la proyección institucional, además de evaluar si dicha Visión establecida es coherente y permite impulsar el desarrollo de su Objeto Social hacia el largo plazo.
Identificación y análisis de los Objetivos Estratégicos.	Describe y analiza los principales objetivos estratégicos de la entidad, en cuanto a su correspondencia con la Misión, las funciones y su pertinencia para permitir el logro de la Visión establecida.
Identificación y análisis de principios y valores institucionales	Describe y analiza los principios y valores institucionales (Si están definidos), en cuanto a su correspondencia con la Misión, las funciones y su pertinencia como elementos rectores de la actuación de sus funcionarios.

2.3 Análisis financiero:

Análisis financiero	
Análisis financiero.	La información es objetiva y de fuente oficial.
	El referente de datos es el presupuesto ejecutado.
	Muestra series históricas y proyecciones presupuestales.
	Comportamiento de las CPS en los gastos.
	Cumple el Indicador de solvencia y sostenibilidad

2.4 Análisis externo:

Análisis externo	
Situación político - administrativa	Tiene en cuenta información oficial entre otras fuentes y coherencia con la Percepción directiva.
Entorno Económico	Describe ventajas o amenazas derivadas de la aplicación de políticas macroeconómicas, presupuestales y fiscales
Entorno Social	Determina situaciones que influyen en las dinámicas sociales, como orden público, crecimiento de la población, juventud, nivel de educación, población víctima de la violencia, entre otros.
Entorno Ambiental	Describe como el funcionamiento o actuación de la organización, impactan en el medio ambiente

	(Afectación al entorno natural y las personas).
Entorno Tecnológico	Describe cómo está la organización frente a políticas, tendencias y avances TIC que existen en el espectro global, nacional y sectorial, sus brechas, necesidades y oportunidades latentes de este orden para beneficio de la comunidad.
Cuadro Resumen de los Entornos	Incluye el cuadro resumen y cuáles fueron sus resultados.

2.5 Análisis de capacidades y entornos

El análisis de capacidades y entornos es una evaluación integral que busca comprender tanto los recursos internos como los factores externos que influyen en su desempeño. Este análisis generalmente se divide en dos componentes principales:

Análisis de Capacidades: Se centra en evaluar los recursos y competencias internas de la entidad, como su talento humano, tecnología, infraestructura, procesos, y conocimientos. El objetivo es identificar fortalezas y debilidades, así como determinar las áreas donde entidad es más competitiva o necesita mejorar.

Análisis de Entorno: Examina los factores externos que afectan a la organización, como el mercado, la competencia, las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y regulatorias

2.5.1 Análisis de capacidad institucional

Análisis de capacidad institucional

Relaciones interinstitucionales	Este estudio identifica los actores (Comunidades Religiosas, Organizaciones Civiles, Agremiaciones, ONG´s, entre otras) con los que se relaciona la entidad, además evidencia quienes resultan afectados por las actividades de la administración e identifica el poder de decisión de los actores sobre el desempeño de la entidad y los espacios de concertación.
Capacidad de Gestión	En este paso se realiza una evaluación de la capacidad de gestión individual estableciendo la responsabilidad de cada individuo en el cumplimiento de una tarea específica y de sus productos. Para ello es imprescindible identificar elementos como MIPG, Sistema de Gestión de Calidad – SGC, Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Modelo de Operación por Procesos, La Administración del Riesgo, Planes y Programas, Indicadores de gestión, Evaluación Independiente, Información Primaria de la ciudadanía y partes interesadas y los Medios de comunicación que utiliza la entidad.

WILDERS HERNAN GONZALEZ CONSULTING & ADVICES

2.6 Análisis de procesos y procedimientos

Análisis de procesos y procedimientos	
Descripción del Mapa de procesos	Presenta y describe al mapa actual de la entidad en cuanto a su conformación y analiza su

y sus características	coherencia con la misión y las funciones establecidas, así como su grado de articulación con la estructura interna actual determinando si se requiere algún tipo de ajuste o reconfiguración.
Descripción de Procesos e identificación de los procedimientos respectivos	Describe el objetivo o alcance de cada uno de los procesos actuales de la entidad, conforme a las caracterizaciones e identifica los procedimientos que lo componen.
Resumen descriptivo de Productos (Bienes o Servicios) por proceso	Describe o relaciona los distintos productos (bienes o servicios) de la entidad que se desprenden de sus procesos actuales.
Análisis de los procesos (a través de la metodología de opciones prioritarias).	Analiza la pertinencia de cada proceso frente al objeto funciones de la entidad y en relación con las distintas dependencias que lo aplican o lideran (Matriz de opciones Prioritarias).

2.7 Descripción y análisis de la estructura y de las funciones actuales:

Descripción y análisis de la estructura y de las funciones actuales	
Descripción y análisis de la estructura actual (organigrama) (según	Presenta el organigrama actual describiendo el propósito o responsabilidad general de cada dependencia, su

actos administrativos vigentes).	coherencia con la norma que establece dicha estructura y frente a las funciones generales, así como su debilidades o falencias frente al mapa de procesos, como a las funciones de cada dependencia entre otros aspectos con los que se relaciona y determinan el adecuado funcionamiento de la entidad
Descripción y análisis de las funciones de las dependencias.	Describe cada una de las funciones actuales de las distintas dependencias, identificando su grado de cumplimiento como los motivos que impiden su desarrollo si es del caso.

2.8 Análisis de la planta de personal actual:

Análisis de la planta de personal actual	
Descripción y caracterización de la planta actual (Identificación de la planta global y de la distribución de empleos por dependencias de la estructura actual).	Corresponde a la presentación general de la planta actual de empleos de la entidad (Cantidad por tipo de empleos y niveles jerárquicos) diferenciando planta fija de planta temporal y su caracterización por variables claves que permitan identificar aspectos relevantes o de impacto en su funcionamiento.
Descripción y análisis de la escala salarial vigente.	Describe la actual escala salarial y determina el equilibrio y racionalidad de su estructura entre los distintos niveles y grados,

	y si es posible su estado frente a otros referentes sectoriales.
Costos planta actual	Cuantifica los costos de la planta actual teniendo en cuenta todos los factores que corresponde.
Evaluación del manual de funciones y competencias laborales actual.	Corresponde a la descripción general del estado actual del MEFCL de la entidad, identificando las falencias e incoherencias tanto técnicas como legales de su composición.

III. FASE DE DISEÑO Y DE PROPUESTAS

Efectuados los análisis del diagnóstico, se inicia la fase de diseño, que consta de siguientes etapas

3. Diseño de propuesta de estructura

Diseño de propuesta de estructura	
Criterios técnicos que orientan la propuesta de estructura	Describe con precisión los criterios técnicos tomados en cuenta para el diseño de la propuesta de estructura Interna.
Organigrama y descripción de la estructura propuesta.	Muestra el organigrama y describe las dependencias que conforman la estructura propuesta definiendo las responsabilidades o propósitos y alcance funcional de cada una, como las interrelaciones y dinámicas

WILDERS HERNAN GONZALEZ CONSULTING & ADVICES

	funcionales entre las mismas.
Funciones de las dependencias de la estructura propuesta.	Describe con claridad las funciones que le corresponden a cada dependencia, guardando diferenciación funcional entre ellas y garantizando la ejecución integral de las funciones generales de la entidad.

3.1 Resultados de la medición de cargas laborales:

Resultados de la medición de cargas laborales	
Metodología utilizada.	Corresponde de forma coherente a los lineamientos DAFP para este ejercicio o responde a estándares ocupacionales establecidos en cuyo caso describe y soporta estos indicadores.
Síntesis de resultados.	Muestra los resultados globales de la medición proyectada hacia la nueva estructura interna propuesta.
Resultados por cada dependencia propuesta	Muestra los resultados distribuidos de la medición por cada dependencia de la nueva estructura interna propuesta.

3.2 Diseño de planta de personal propuesta:

Diseño de planta de personal propuesta	
Propuesta de planta global.	Es coherente con los resultados de la medición o proyección de carga laboral y su diseño tuvo en cuenta, la estructura interna propuesta, el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos respectivo, la escala salarial vigente, la oferta pública OPEC como el retén social.
Propuesta de distribución de la planta por dependencias de la nueva estructura.	La distribución guarda coherencia con la estructura interna propuesta como con los resultados de la medición de los procedimientos respectivos en los que participa cada dependencia.
Comparativa planta de personal actual planta de personal propuesta.	Contiene un comparativo de los costos de la planta de personal actual de la entidad y los costos de la planta de personal que propone.
Propuesta de escala salarial o de ajustes a la vigente (Si aplica)	La escala salarial establece una asignación básica mensual de acuerdo con el grado y al nivel de los empleados de la entidad
Costos comparativos (panta propuesta vs. planta actual).	Contiene un análisis comparativo entre los costos de planta actual versus planta propuesta, así como descripción de las

WILDERS HERNAN GONZALEZ CONSULTING & ADVICES

	fuentes de financiamiento de la propuesta.

3.3 Diseño o ajuste del manual de funciones y competencias laborales:

Diseño o ajuste del manual de funciones y competencias laborales
El estudio incluye la actualización del manual de funciones y competencias laborales
La actualización del manual responde integralmente a la metodología establecida por el DAFP
Los requisitos mínimos y máximos para el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial cumplen con lo establecido en cuanto a educación y experiencia (Decreto Ley 785 de 2005)
Cuenta con el respectivo proyecto de acto administrativo para establecer o ajustar el manual de funciones y competencias laborales

Con la expedición de la Ley 909 de 2004 el Gobierno Nacional planteó, a los encargados de la gestión de los recursos humanos, un nuevo modelo de empleo público basado en la gestión del mérito y las competencias laborales de los servidores públicos como condición necesaria para garantizar los derechos de los ciudadanos en la prestación del servicio público.

Derivado de ésta Ley se acuña el tema de competencias laborales para los empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial, que deberán estar contenidas dentro de los manuales específicos de funciones que se diseñen para cada empleo dentro de las plantas de personal de las

mismas, que están contenidas en el Decreto 2539 de 2005 (competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico) y que deberán incluirse dentro de cada uno de los perfiles que se diseñen en el manual de funciones.

Cabe hacer énfasis en que el manual de funciones no es un simple instrumento de anaquel, o que sólo se utilizará para certificar las funciones de quienes las desempeñan, es un instrumento de administración de personal que da sentido a la existencia de los cargos dentro de la planta, sirve como insumo principal para llevar a cabo los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano (capacitación, remuneración, evaluación de desempeño) al servicio de las entidades u organizaciones públicas.

De acuerdo con la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales" diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el manual específico de funciones y de competencias laborales debe partir de:

- ✓ Misión de la entidad.
- ✓ Objetivos y funciones de la entidad.
- ✓ Estructura de la entidad.
- ✓ Procesos definidos por la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos.
- ✓ Planta de Personal de la entidad.

En este sentido el manual específico de funciones, además de estar articulado a la Misión, objetivos, estructura y planta de personal de la entidad, debe estar ligado estratégicamente con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

El manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, deberá contener, en orden descendente (de nivel directivo a nivel asistencial), los perfiles que se hayan definido para cada cargo, conforme el decreto de planta de personal que rige para la misma; además deben equipararse con las funciones de cada una de las dependencias de acuerdo con las funciones definidas en el documento de estructura interna que cada organismo haya diseñado.

Para que el manual específico de funciones y de competencias laborales cumpla, en rigor, con lo dictado por el Gobierno Nacional en esta materia, debe contener:

1. **Identificación y ubicación del empleo, que debe incluir:**
   - ✓ El nivel jerárquico al que pertenece el empleo: directivo, asesor, profesional (especializado o universitario), técnico y asistencial.
   - ✓ El código del empleo comprende 4 dígitos en el orden nacional y 3 dígitos en el territorial; teniendo en cuenta que el primer dígito establece el nivel jerárquico del mismo 0 – Directivo, 1 – Asesor, 2 – Profesional, 3 – Técnico y 4 – Asistencial; códigos que rigen tanto para el orden nacional como para el orden territorial.
   - ✓ La denominación o nombre del empleo, como esté establecido en el acto administrativo que sustenta la planta de personal, que deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos correspondiente; esto es, para el orden nacional se han contemplado en el Decreto 2489 de 2006 y para el orden territorial en el Decreto 785 de 2005.
   - ✓ El grado o asignación salariales mensual, que se compone de 2 dígitos que acompañan el código del empleo y que está fijado por las respectivas autoridades competentes.

- ✓ El número de cargos en planta, que es el número de empleos de igual denominación, código y grado salarial existentes en la planta de personal de la organización, ya sea por despacho, dependencia o planta global.
- ✓ Ubicación del empleo, si es de la planta estructural debe nombrarse la dependencia o despacho, si es de la planta global deberá dejarse expreso "donde se ubique el empleo", lo que facilitará el movimiento interno dentro de la planta global sin que ello afecte el manual de funciones o la planta como tal.
- ✓ El cargo del jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa de ese empleo, si es de la planta global deberá dejarse expreso "Quien ejerza la supervisión directa" lo cual no entorpecerá el manual cuando se den cambios dentro de la organización, ya sea por movimientos internos o reemplazos.

2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.

- ✓ En este punto es sustancial recordar la articulación que debe hacerse con el Sistema de Gestión de Calidad, pues deberá incluirse el proceso o procesos a los que pertenece el empleo (misionales, estratégicos o de apoyo) o en su defecto la dependencia a la cual se circunscribe el mismo, lo cual facilitará la definición del propósito principal de empleo y por ende sus funciones.

3. Descripción del contenido funcional del empleo: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del mismo.

- ✓ Propósito principal, es decir, la razón de ser de ese empleo, para qué fue creado o qué lo caracteriza y lo hace único respecto de los demás cargos. Deberá ser redacto en términos de VERBO + OBJETO + CONDICIÓN como se señala en la guía del DAFP.
- ✓ Funciones esenciales, es decir, lo que ese cargo debe realizar (cargos y no personas), lo necesario para cumplir el propósito principal, redactarse en términos de VERBO + OBJETO + CONDICIÓN como en el propósito principal. A este ítem e importante resaltar que:
- ✓ Cada cargo deberá tener como máximo 10 funciones
- ✓ Los verbos deberán corresponder y ser coherentes con el cargo y el nivel jerárquico; a modo de ilustración, verbos como apoyar o asistir no deberán utilizarse para cargos del nivel directivo o asesor, pues son propios del nivel asistencial.
- ✓ Las funciones, en lo posible, deben tener contempladas las establecidas en el Decreto 1785 de 2014 (art. 2 al 6), de acuerdo con el nivel del empleo que, aunque este decreto aplique para orden nacional, también pueden ajustarse al nivel territorial. No es una copia de tales funciones, sino tener en cuenta los verbos y las funciones y ajustarlas al manual como tal.
- ✓ Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales para cada perfil, que son diferentes de los títulos universitarios; acá se hace alusión a las competencias funcionales propias para desempeñar las funciones del empleo (teorías, principios, normas, técnicas, conceptos, etc.).
- ✓ Competencias Comportamentales. (comunes y por nivel jerárquico derivadas del Título 4 del Decreto 1083 de 2015 – Decreto 2539 de 2005).

- ✓ Fijación de los Requisitos de formación académica y experiencia, en el desarrollo de este punto es esencial tener en cuenta el Decreto Ley 770 de 2005 y el Título 2 del Decreto 1083 de 2015, para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, que establecen las funciones y requisitos generales y el Decreto Ley 785 de 2005 para el caso de organismos del orden territorial.
- ✓ Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC. Para los empleos que tengan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar, e incluir dentro de los respectivos manuales de funciones, 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. Es decir cada institución deberá incluir uno o más núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño (Decreto 2484 de 2014). Con respecto al requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, y puede indicarse: "Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo".
- ✓ Aplicación de equivalencias. Aplicar las equivalencias implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia. Dichas equivalencias se determinarán entonces en el mismo acto administrativo que fija o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales, o bien en acto administrativo separado, precisando en cada caso el empleo al cual

se aplica la equivalencia. No es incluir todas las opciones de equivalencia que exista, sino más bien aquellas que, de acuerdo con las necesidades del servicio, reemplacen una exigencia de educación o de experiencia de la cual pueda carecer un candidato.

- ✓ Se agrega, como guía, el siguiente formato de manual de funciones, a modo de homologar los que se diseñen para que cumplan las indicaciones del gobierno nacional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Grado:	
Naturaleza del cargo:	
No. de cargos en planta de esta denominación:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza a supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO:	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 2.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**



WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA

Administrador de Empresas

Magister en Administración MBA

Especialista en Contratación Estatal

Especialista en Gobierno y Gestión Territorial

Especialista en Sistemas integrados de Gestión QHSE

Especialista en Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales


WILDERS
HERNAN GONZALEZ
CONSULTING & ADVICES

	ALCALDIA DE PAIPA		
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GOA - F - 08	NIT: 891.801.240-1
	Formato	Versión: 00	
	Registro de Asistencia	Fecha Versión: 04/01/2024	
		Página 1 de 1	

Código Dependencia que Genera	110

Asistentes	Fecha	29	05	25	Hora de Inicio (24 Hrs)	2:00pm	Hora de Fin (24 Hrs)		Dirigida por	Wilders Hernan Gonzalez Botia
	Actividad / Objetivo	Socialización Plan de trabajo Modernización y Optimización de la Estructura Organizacional.								
	Entidad / Empresa	Nombre			Cedula		Teléfono		Correo Electrónico	Firma
1	Alcaldía de Paipa	Clara Heredes Vásquez			23856019		3112959870		claveosp@yahoo.com	
2	Alcaldía de Paipa	Efrain Gonzalez D			7452442		3115774		efrgonzalezdiaz72@a	
3	Alcaldía de Paipa	Mario A. Mateus B.			74.323678		3133284420		mmateusbenavides1@hotmail.	
4	Alcaldía de Paipa	Gabriela Valbuena E			23.856.164		3135658174		mariayaby2-lole hotmail.com	
5	Alcaldía de Paipa	Wilders Hernan Gonzalez			7188038		3144734362		wilders.asesoriamegrial@gmail.com	
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Código Dependencia que Genera	

Marque con X		Número
DECRETO	**X**	**000**
RESOLUCIÓN		

Fecha	Día	Mes	Año
	28	04	2025

“ POR MEDIO DEL CUAL	SE ABRE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLANTA TEMPORAL DE AGENTES DE TRÁNSITO, EN LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE PAIPA

EL ALCALDE DE PAIPA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el Artículo 315 de la Constitución Política, en armonía con lo señalado en la Ley 909 de 2004, numeral 1, literal d) del Art.29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la actuación de la administración pública está regida por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Constitución Política y la ley señala que hacen parte de la función pública, los empleos públicos de carrera, los de libre nombramiento y remoción, los de periodo fijo y los empleos temporales.

Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, las entidades a las cuales se les aplica la presente Ley podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio entre otros, para suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

Que existe estudio técnico que justifica la creación de una planta temporal en la Alcaldía de Paipa conformada por (03) AGENTES DE TRÁNSITO, CÓDIGO 340, GRADO 03 EN LA ALCALDIA DE PAIPA, razón por la que se expidió el Decreto XXXXXXX del 28 de abril de 2025.

Que mediante Sentencia C-288 de 2014, la Corte Constitucional declaró exequible, en forma condicionada, el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, en relación con la provisión de los empleos en las plantas temporales. En ese fallo se definieron los parámetros bajo los cuáles se deben proveer los empleos temporales y se determinaron las reglas encaminadas a fijar un orden prioritario de provisión de este tipo de empleos. De esta forma, se busca garantizar la prevalencia del principio del mérito para el acceso al desempeño de los empleos de las plantas temporales.

Que, en cumplimiento de lo expuesto, la Alcaldía de Paipa, mediante oficio No. 100 de marzo 27 de 2025, solicitó lista de elegibles Vigente para el cargo de Técnico Operativo Código 340 Grado 03 “Agente de Tránsito”, anexando la información exigida en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Que mediante Resolución No. 1540 del 17 de febrero de 2022 “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes definitivas del empleo denominado AGENTES DE TRANSITO Código 340, Grado 03, identificado con código OPEC No. 73238, Alcaldía de Paipa -Boyacá, del sistema General de Carrera Administrativa”, en su articulo sexto señala que la lista de elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el articulo 36, numeral 4, de la Ley 909 de 2004.

Que siguiendo el procedimiento dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, la Dirección de

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

Talento Humano de la Alcaldía de Paipa, certificó la no existencia de funcionarios de carrera administrativa dentro de la planta de personal de la entidad que cumplan con el perfil de estudios y experiencia señalados en la Resolución No. 0831 del 19 de diciembre de 2023, para ser encargados en la Planta Temporal creada mediante el mencionado Acto Administrativo.

Que de acuerdo con lo anterior y a la normatividad vigente, se hace necesario realizar el proceso de convocatoria para la selección y provisión de una planta temporal, conformada TRES (03) AGENTES DE TRÁNSITO, CODIGO 340, GRADO 03, adscritos a la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Alcaldía de Paipa, por el término comprendido del 01 de junio al 31 de diciembre de 2025, inclusive.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: convocar a los interesados para la provisión de la Planta de TRES (03) AGENTES DE TRÁNSITO, CÓDIGO 340, GRADO 03, asignación básica vigente $2.534.223, por el término comprendido del 01 de junio al 31 de diciembre de 2025, inclusive.

ARTICULO SEGUNDO: Requisitos de estudio y experiencia establecidos por la Resolución No. 0831 del 19 de diciembre de 2023, a acreditar por parte de los aspirantes.

1. **Técnico Operativo de Tránsito**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AGENTE DE TRÁNSITO
CÓDIGO	340
GRADO	03
N° DE EMPLEOS	TRES (03)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL EMPLEO	EMPLEO TEMPORAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en las vías públicas del municipio, según las disposiciones legales y	

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

los lineamientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer supervisión al cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en las vías públicas del municipio, en el turno asignado y bajo la normatividad dispuesta para tal fin.

2. Propender por el adecuado orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas mediante funciones preventivas de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte aplicando los procedimientos establecidos.

3. Regular la circulación vehicular y peatonal, vigilar, controlar e intervenir el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el Municipio.

4. Conocer e informar todo tipo de accidentes e infracciones de tránsito, levantando el respectivo informe remitiendo lo autoriza a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la ley y los procedimientos de la Dirección de Movilidad.

5. Informar por escrito las infracciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras mediante el diligenciamiento de las órdenes de comparendo y demás informes pertinentes.

6. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen previa verificación del hecho levantando los respectivos informes cumpliendo estrictamente el procedimiento legal.

7. Firmar el registro de recibo de libretas de comparendo verificando que el consecutivo esté completo o en caso contrario informar al superior funcional.

8. Entregar y registrar a diario a la dirección de movilidad las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligencias por concepto de infracciones, accidentes de tránsito anulados de acuerdo con los términos establecidos por la ley y aplicando los procedimientos establecidos.

9. Elaborar y reportar los informes que sean de su competencia por el ministerio de ley o reglamento y los que sean solicitados por el superior funcional aplicando los procedimientos establecidos.

10. Acatar las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto intereses que le sean aplicables.

11. Ejercer en el Marco del nivel jerárquico del empleo las funciones en materia de policía judicial, educativa, preventiva, solidaridad y de vigilancia cívica que establece el artículo cinco de la Ley 1310 de 2009 y demás normas vigentes.

12. Reportar la información en los sistemas, aplicativos, portales, bases de datos u otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

las políticas adoptadas por la entidad territorial.

13. Retener las licencias de conducción cuando las disposiciones legales así lo determinen.

14. Pasar a reparto a los diferentes entes judiciales cuando se presenten accidentes de tránsito con lesiones.

15. Presentar oportunamente el informe al superior jerárquico sobre los semáforos dañados en las vías del municipio, para que se surta el proceso correspondiente.

16. Aplicar los lineamientos establecidos al interior de la entidad respecto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Documental y demás sistemas que establezca la entidad, desde su nivel jerárquico, propendiendo por la mejora continua.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo
3. Normatividad de movilidad y seguridad vial.
4. Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones.
5. Código del menor y violencia intrafamiliar.
6. Métodos alternos de solución de conflictos.
7. Estrategias pedagógicas en movilidad segura
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Sistema de control interno
10. Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo
11. Tecnologías de la Información y las comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
✓ 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica laboral y/o técnico profesional según criterios establecidos en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen. Requisitos de Ley 1310 de 2009 artículo 7°. Licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vínculos como mínimo de carro y de moto vigente.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ARTICULO TERCERO: Adoptar el procedimiento para la selección de la planta temporal conformada por TRES (03) AGENTES DE TRÁNSITO, CÓDIGO 340, GRADO 03, adscritos a la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Planta Central de la Alcaldía de Paipa, de acuerdo a lo establecido en la parte motiva del presente Decreto y lo señalado en Sentencia C-288 de 2014 de la Corte Constitucional.

1.INSCRIPCION: La inscripción se realizará al correo electrónico de la Dirección de Talento Humano, talentohumano@paipa-boyaca.gov.co de la Alcaldía de Paipa. El (la) aspirante debe indicar el empleo de la Planta Temporal a saber: AGENTE DE TRÁNSITO, CÓDIGO 340, GRADO 03

2.RECEPCION DE HOJAS DE VIDA: Las hojas de vida serán recepcionadas únicamente en el Despacho de la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Paipa, ubicada en el tercer piso de la carrera 22 No.25-14 Edificio Municipal; el (la) aspirante deberá radicar la totalidad de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo al cual se inscribió: AGENTE DE TRÁNSITO, CÓDIGO 340, GRADO 03.

La entrega de documentos debe hacerse en una carpeta tipo celuguía, perforada a tamaño oficio debidamente organizada y foliada. Los documentos enviados o radicados por medios distintos o fuera de la fecha establecida en el cronograma, no serán tenidos en cuenta. Únicamente se realizará el estudio a los documentos aportados por el aspirante al momento de la entrega.

3. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES-ENTREVISTA-: Se tendrán en cuenta las competencias comportamentales inherentes a cada uno de los empleos de conformidad con el propósito y el perfil del mismo, descritos en la Resolución No. 0831 del 19 de diciembre de 2025 el cual se encuentra publicado en la página de la entidad https://www.paipa-boyaca.gov.co

La citación para la presentación de la evaluación de competencias comportamentales, se hará través del correo talentohumano@paipa-boyaca.gov.co de la Alcaldía de Paipa, indicando el lugar, fecha y hora de la misma; el aspirante debe presentarse al lugar designado por la entidad con su cédula original: no se permitirá ningún otro documento de identificación.

La evaluación de competencias tendrá una ponderación del 50% y corresponde al 50% en el total del proceso, será de carácter ELIMINATORIA y tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de 70 sobre 100.

4.RECLAMANCIONES: Las Reclamaciones deberán ser presentadas mediante escrito radicado al correo talentohumano@paipa-boyaca.gov.co las respuestas a las

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

reclamaciones serán resueltas y notificadas al correo electrónico suministrado por el reclamante dentro de los términos previstos.

5.PÚBLICACIONES: La publicación de seleccionados, la publicación resultado de evaluación por competencias-entrevistas- y la publicación definitiva lista de admitidos s e hará a través de la de la página www.paipa-boyaca.gov.co

ARTÍCULO CUARTO: Fijar los criterios de puntajes establecidos en el proceso de convocatoria pública con miras a la selección de unos empleos púbicos de la planta temporal de la Alcaldía de Paipa, creada mediante decreto xxxxxx adscritos a la Secretaria de Tránsito y Transporte

NIVEL TECNICO			
FACTORES DE EVALUACION	Puntaje Asignado	Puntaje	Ponderación
Estudio			50%
Experiencia			
Entrevista (competencias comportamentales y por nivel jerárquico)			50%

ARTICULO QUINTO: Fijar el cronograma del proceso de convocatoria pública con miras a la selección de unos empleos públicos de la planta de personal temporal de la Alcaldía de Paipa, creada mediante decreto xxxxx de 2025, adscritos a la Secretaria de Transito y Transporte.

ACTIVIDAD	DIA	HORA	LUGAR
Convocatoria Pública y divulgación	28/04/2025	2:00 pm	PAGINA WEB
Postulación y recepción de documentos	29/04/2025 A 30/04/2025	8:00 am a 12:00 pm 2:00 pm a 6:00 pm	N/A
Divulgación de Inscritos	02/05/2025	5:00 pm	PAGINA WEB
Verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos	05/05/2025 A 07/05/2025	N/A	N/A
Publicación de los aspirantes que cumplieron con los requisitos	09/05/2025	5:00 pm	PAGINA WEB
Recepción de Reclamaciones	12/05/2025	8:00 am a 12:00 pm 2:00 pm a 6:00 pm	correo: alentohumano@paipa-boyaca.gov.co
Respuesta a las reclamaciones	14/05/2025	5:00 pm	N/A
Publicación lista de admitidos y citación a entrevista	15/05/2025	5:00 pm	PAGINA WEB
Evaluación competencias comportamentales - Entrevista	19/05/2025	Todo el día	Instalaciones Alcaldia
Publicación Resultado de entrevistas	19/05/2025	6:00 pm	PAGINA WEB
Recepción de reclamaciones	20/05/2025	8:00 am a 12:00 pm 2:00 pm a 6:00 pm	Correo: talentohumano@paipa-boyaca.gov.co
Respuesta a reclamaciones y Publicación definitiva lista de admitidos	21/05/2025	5:00 pm	PAGINA WEB

ARTÍCULO SEXTO: Conformar el Comité Técnico Evaluador para adelantar el proceso de selección adoptado, revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia exigidos para la Planta Temporal de la Alcaldía, conformada TRES (03) AGENTES DE TRANSITO, CODIGO 340, GRADO 03

PARÁGRAFO: EL Comité estará integrado por: Director de Talento Humano y el

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

Secretario de Tránsito y Transporte de la Alcaldía de Paipa y tendrá como función:

1.Cerrar la etapa de inscripción y recepción de hojas de vida de aspirantes a ocupar el empleo denominado AGENTE DE TRÁNSITO, CÓDIGO 340, GRADO 03, de la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Alcaldía de Paipa.
2. Revisar las hojas de vida de los aspirantes y verificar el cumplimiento requisitos mínimos de estudio y experiencia AGENTE DE TRANSITO, CÓDIGO 340, GRADO 03, de la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Alcaldía de Paipa.
3. Dar Respuesta a las reclamaciones.
4. Publicar la lista admitidos y citar a entrevista.
5. Realizar la evaluación de competencias comportamentales-entrevista-
6. Publicación resultado de competencias comportamentales-entrevista-
7. Dar Respuesta a las reclamaciones y publicar la lista definitiva de admitidos.

ARTÍCULO SEPTIMO: Documentos soporte de la postulación a aportar por parte los (las) aspirantes inscritos a conformar la Planta Temporal de la entidad:

1. Hoja de vida en formato función pública
2. Los documentos que acreditan lo consignado en la hoja de vida en cuanto estudio y experiencia. de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.
3. Fotocopia del documento de identificación
4. Relación de experiencia discrimina donde se evidencie el cumplimiento del requisito del empleo
5. Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses

ARTÍCULO OCTAVO. Causales de exclusión o inadmisión a la convocatoria.

1. Postularse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido
2. Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones establecidas en la en la Ley.
3. No cumplir con las calidades mínimas exigidas para ocupar el empleo.
4. No acreditar soportes de estudio, experiencia y los requeridos en las normas anteriores
5. Transgredir disposiciones contenidas en la Constitución nacional, la Ley y las normas aplicables al proceso de selección.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe la ocurrencia de alguna de ellas, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO NOVENO. Consideraciones finales.

1. El nombramiento que se haga en virtud de esta convocatoria tendrá vigencia desde la fecha de posesión hasta el 31 de diciembre de 2025, según la Resolución No. 0831 del 19 de diciembre de 2025.

2. La presente convocatoria también está dirigida a personas en condición de discapacidad, ya que la Alcaldía de Paipa, como entidad pública no excluye a aspirantes que estén en dicha condición; sin que esto signifique alteración a de los principios de mérito, igualdad y selección objetiva, de conformidad con la Ley 1618 de 2013 y el Decreto 2011 de 2017.

3. La Alcaldía de Paipa, garantizará la igualdad de oportunidades en el acceso, estabilidad y ascenso al empleo público y en las diferentes modalidades de vinculación con la Entidad a las mujeres y personas, grupos y sectores poblacionales con expresiones de identidad y orientaciones sexuales diversas y singulares.

4. Los certificados de los estudios de educación formal realizados en el exterior deben estar convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Las certificaciones laborales deberán tener fecha de inicio y finalización de labores,

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

relación de funciones desempeñadas, nombre o razón social de la empresa y teléfonos de contacto de la empresa. Si no traen descritas las funciones, serán tenidos en cuenta como experiencia laboral.

6. Se rechazarán las hojas de vida que no respondan correctamente a estos requerimientos.

7. Las reclamaciones se reciben únicamente en el correo electrónico, talentohumano@paipa-boyaca.gov.co

8. Las respuestas a reclamaciones se harán únicamente al correo electrónico de cada reclamante.

NOTIFIQUESE PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Emite	**GERMAN RICARDO CAMACHO BARRERA**
Empleo	Alcalde Municipal de Paipa

Validación	Nombre Completo	VoBo.
Elaboró	Wilders Hernan Gonzalez Botia	
Revisó	Wadid Gustavo Arias Cantor	
Aprobó		

No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
1	Original	
2	Original	

Anexos	Folios

No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
1	Original	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
2	Copia 1	HISTORIA LABORAL
3	Copia 2	

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

Código Dependencia que Genera	XX

Marque con X		**Número**
DECRETO	**X**	**000**
RESOLUCIÓN		

Fecha	**Día**	**Mes**	**Año**
	23	04	2025

“ POR MEDIO DEL CUAL	SE CREA UNA PLANTA TEMPORAL DE EMPLEOS ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE PAIPA

EL ALCALDE DE PAIPA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el Artículo 315 de la Constitución Política, en armonía con lo señalado en la Ley 909 de 2004, numeral 1, literal d) del Art.29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Constitución Política y la Ley corresponde al Alcalde Municipal, dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y celeridad.

Que el Artículo 21 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 que *de acuerdo con sus necesidades los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, estableciendo para tal fin las condiciones, una de las cuales es la contemplada en el literal c), para* suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales. *d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.*

Que la misma norma señala que la justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la aprobación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, define los empleos temporales como los creados en las plantas de cargos para el ejercicio las funciones previstas en artículo 21 en su numeral 1 y 2 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en acto de nombramiento; deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de los cargos vigentes para la entidad y el estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 2.2.1.1.4 del Decreto 1083 de 2015, preceptúa: ***“Nombramiento en el empleo temporal.*** *El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.*
El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal. (…)”.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

Que el artículo 2.2.5.3.5.del Decreto 648 de 2017, *"por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", señala el procedimiento a seguir y al que deben ceñirse las entidades para garantizar el ingreso por mérito a estos empleos.*

Que el artículo 82 del Plan Nacional de Desarrollo Ley 2294 de 2023 dispuso: "Artículo 82. Formalización del empleo público en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia. El Gobierno nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, liderará el diseño e implementación de un plan de formalización del empleo público, que contribuya a que los órganos, organismos y entidades de la Administración Pública provean todos los cargos de las plantas de personal, la creación de nuevas modalidades de acceso al empleo público y se haga un uso racional de la contratación por prestación de servicios.

Que la Ley 1310 de 2009 regula la organización y funciones de los cuerpos de agentes de tránsito, indicando que su conformación responde a la necesidad de garantizar la seguridad vial y el control eficiente del tránsito en los municipios y distritos

Que la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito Terrestre) establece la obligación de las autoridades municipales de velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, lo que implica la necesidad de contar con agentes capacitados y suficientes para su debida aplicación.

Que la Administración Municipal, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, y a la misión y visión de la entidad territorial, debe poner en marcha estrategias que dinamicen la movilidad y el tránsito en la ciudad a través de programas y acciones enmarcados en Plan Maestro de Seguridad Vial, logrando así efectiva prestación al servicio de la comunidad.

Que actualmente la prestación de los servicios a cargo de la entidad , se encuentra afectada desde el punto de vista de la movilidad y tránsito en el municipio, debido al fenómeno de expansión urbana e incremento de turistas, lo cual ha generado un aumento en el parque vehicular, haciendo por tanto que el personal operativo de agentes de tránsito que labora en la Alcaldía de Paipa del NIVEL TÉCNICO, conformada por (04) CUATRO AGENTES DE TRÁNSITO CÓDIGO 340, GRADO 03, tenga sobrecarga laboral y sea insuficiente para atender los actuales requerimientos de la ciudadanía.

Que la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Alcaldía de Paipa ha identificado la necesidad de fortalecer la operatividad y el control del tránsito en el municipio, mediante la vinculación de agentes de tránsito en una planta temporal de empleos, con el fin de atender la creciente demanda de regulación y vigilancia del tráfico vehicular

Que en virtud de lo expuesto y del estudio técnico elaborado para tal fin por la entidad concluye la necesidad de fortalecer la Planta de Personal de la Administración Central adscrita a la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio, con la creación de una planta temporal conformada por los siguientes empleos del Nivel Técnico: (03) TRES AGENTES DE TRÁNSITO CÓDIGO 340, GRADO 03; lo anterior para regular la circulación vehicular y peatonal, y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el Municipio, así como para ejercer funciones en materia de policía judicial, de educación, prevención, solidaridad y vigilancia cívica tal como lo establece la Ley.

Que conforme lo autoriza la Ley 617 de 2000, se han hecho los ajustes en las apropiaciones presupuestales de la actual vigencia, a fin de garantizar la disponibilidad presupuestal para el pago del salario, prestaciones sociales y demás emolumentos de carácter laboral a que hay lugar, según certificado de disponibilidad presupuestal XXXXXXXXXXXX del XXX de Abril de 2025.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CREAR los siguientes empleos de carácter temporal o transitorio adscritos a la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Administración Central de la Alcaldía de Paipa, (03) AGENTES DE TRÁNSITO CÓDIGO 340, GRADO 03, cuyo manual de Funciones y Competencias Laborales se describe así:

1. **Técnico Operativo de Tránsito**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AGENTE DE TRÁNSITO
CÓDIGO	340
GRADO	03
N° DE EMPLEOS	TRES (03)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL EMPLEO	EMPLEO TEMPORAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TRÁNSITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en las vías públicas del municipio, según las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer supervisión al cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en las vías públicas del municipio, en el turno asignado y bajo la normatividad dispuesta para tal fin. 2. Propender por el adecuado orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas mediante funciones preventivas de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte aplicando los procedimientos establecidos. 3. Regular la circulación vehicular y peatonal, vigilar, controlar e intervenir el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el Municipio. 4. Conocer e informar todo tipo de accidentes e infracciones de tránsito, levantando el respectivo informe remitiendo lo autoriza a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la ley y los procedimientos de la Dirección de Movilidad. 5. Informar por escrito las infracciones de las normas de tránsito y transporte que	

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

tenga conocimiento a través de las cámaras mediante el diligenciamiento de las órdenes de comparendo y demás informes pertinentes.

6. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen previa verificación del hecho levantando los respectivos informes cumpliendo estrictamente el procedimiento legal.

7. Firmar el registro de recibo de libretas de comparendo verificando que el consecutivo esté completo o en caso contrario informar al superior funcional.

8. Entregar y registrar a diario a la dirección de movilidad las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligencias por concepto de infracciones, accidentes de tránsito anulados de acuerdo con los términos establecidos por la ley y aplicando los procedimientos establecidos.

9. Elaborar y reportar los informes que sean de su competencia por el ministerio de ley o reglamento y los que sean solicitados por el superior funcional aplicando los procedimientos establecidos.

10. Acatar las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto intereses que le sean aplicables.

11. Ejercer en el Marco del nivel jerárquico del empleo las funciones en materia de policía judicial, educativa, preventiva, solidaridad y de vigilancia cívica que establece el artículo cinco de la Ley 1310 de 2009 y demás normas vigentes.

12. Reportar la información en los sistemas, aplicativos, portales, bases de datos u otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas adoptadas por la entidad territorial.

13. Retener las licencias de conducción cuando las disposiciones legales así lo determinen.

14. Pasar a reparto a los diferentes entes judiciales cuando se presenten accidentes de tránsito con lesiones.

15. Presentar oportunamente el informe al superior jerárquico sobre los semáforos dañados en las vías del municipio, para que se surta el proceso correspondiente.

16. Aplicar los lineamientos establecidos al interior de la entidad respecto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Documental y demás sistemas que establezca la entidad, desde su nivel jerárquico, propendiendo por la mejora continua.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo
3. Normatividad de movilidad y seguridad vial.
4. Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

5. Código del menor y violencia intrafamiliar.

6. Métodos alternos de solución de conflictos.

7. Estrategias pedagógicas en movilidad segura

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

9. Sistema de control interno

10. Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo

11. Tecnologías de la Información y las comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
✓ 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica laboral y/o técnico profesional según criterios establecidos en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen. Requisitos de Ley 1310 de 2009 artículo 7°. Licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vínculos como mínimo de carro y de moto vigente.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA. La Planta de Personal de empleos de carácter temporal o transitorio conformada (03) AGENTES DE TRÁNSITO CÓDIGO 340, GRADO 03, adscritos a la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Administración Central de la Alcaldía de Paipa, tendrá vigencia del 01 de junio hasta el 31 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO TERCERO: REQUISITOS Y PROCESO DE VINCULACIÓN. La selección de los agentes de tránsito temporales se realizará conforme a los principios de mérito, igualdad y transparencia, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley 909 de 2004 y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO CUARTO: REMUNERACIÓN Y CONDICIONES LABORALES. Los agentes de tránsito temporales percibirán una remuneración conforme a la escala salarial vigente en la administración municipal y estarán sujetos a las condiciones laborales establecidas en la normativa aplicable para empleos temporales.

ARTÍCULO QUINTO: FINANCIACIÓN. La creación y funcionamiento de la Planta Temporal de Empleos se financiará con recursos del presupuesto municipal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal aprobada.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

ARTÍCULO SEXTO: NORMATIVIDAD APLICABLE. Los empleos temporales creados mediante el presente Acto Administrativo deberán ceñirse a lo contemplado en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Emite	**GERMAN RICARDO CAMACHO BARRERA**
Empleo	Alcalde Municipal de Paipa

Validación	Nombre Completo	VoBo.
Elaboró	Wilders Hernan Gonzalez Botia	
Revisó	Wadid Gustavo Arias Cantor	
Aprobó		

No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
1	Original	
2	Original	

Anexos	Folios

No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
1	Original	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
2	Copia 1	HISTORIA LABORAL
3	Copia 2	

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516