



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES**

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

Circasia Quindío, Octubre de 2021



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES**

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO





INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

TABLA DE CONTENIDOS	PAGINA
INTRODUCCIÓN	4
TIPO DE PLANTA	5
NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS	6
GLOSARIO	7
COMPETENCIAS COMUNES	12
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	13
CARGOGRAMA	15
1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	16
2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28
3. ÁREA TÉCNICA DE VIGILANCIA, CONTROL DEL TRÁNSITO Y REGISTROS.	48



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

**INTRODUCCIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, corresponde a un instrumento básico de primer plano para la administración y coordinación del talento humano; y permite estandarizar los lineamientos que garantizan la eficacia de los cargos existentes en la Planta de Personal.

Así mismo individualiza cada uno ellos con sus componentes esenciales; permitiendo integrar el esquema funcional de la entidad.

Este manual constituye el eje transversal de los lineamientos en materia de empleo del Orden Territorial, logrando estandarizar los factores comunes a la calidad, actualización de la información y productividad de la Entidad.

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío atendiendo a la modernización organizacional del talento humano, se permite desarrollar el presente manual, ya que esto conlleva a generar mayores beneficios en el desarrollo del trabajo, reflejados en la productividad de la entidad y el mejor servicio al ciudadano.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

TIPO DE PLANTA
PLANTA ESTRUCTURAL

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío cuenta con una planta de cargos de tipo estructural, es decir, es una planta donde se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias con que cuenta este ente territorial.

Así entonces, la planta estructural está conformada por el conjunto de empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al ente territorial, los cuales están identificados y ordenados jerárquicamente y corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración para los cargos requeridos.

Lo anterior con el fin de garantizar que el Talento Humano del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, sea acorde con las exigencias laborales para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de cada una de las dependencias de nuestra entidad, brindando así calidad en cada una de nuestras actuaciones administrativas.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

Nivel Directivo

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional

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

Nivel Técnico

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

Nivel Asistencial

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



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

GLOSARIO

Actitudes

Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

Competencias Funcionales

Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo.

Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Aptitudes y Habilidades

Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Competencias Comportamentales

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Factor Tecnológico

Se debe tener en cuenta y estar al tanto de los diferentes avances en todo lo referente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, maximizando el beneficio y la practicidad de las labores de la entidad.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

La utilización de las redes de información es un mecanismo efectivo de comunicación e intercambio.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO **COMUNICACIONES GENERALES**

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Competencias

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Disciplina Académica

Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad.

Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas.

Funciones Esenciales

Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

Programa Académico

Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Núcleo básico del conocimiento

División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

Programas de pregrado

Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos.

Propósito Principal del Empleo

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Valores

Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

Planta de Personal

Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos.

Presupuesto

Plan operaciones y recursos de una entidad, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO **COMUNICACIONES GENERALES**

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Función Pública

Tiene como objeto formular y promover las políticas e instrumentos en empleo público, organización administrativa, control Interno, racionalización de trámites, que van dirigidos a fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores.

Acto Administrativo

El acto administrativo es definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Estudio de Cargas

Los estudios de cargas de trabajo se constituyen en instrumento para la gestión estratégica del talento humano en cuanto permiten planear y organizar las plantas de personal y apoyar otros procesos de toma de decisiones, además corresponde a la aplicación de técnicas para la medición de trabajos administrativos que determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas que se originan de las funciones asignadas a cada dependencia.

Manual de Funciones

Es un documento que se prepara en una entidad con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de la misma.

Comprende las funciones o responsabilidades de cada área de la entidad. El manual contiene la visión, misión, los objetivos, metas y la descripción de cada dependencia y sus responsabilidades, el objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de la entidad y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Empleo Público

Se entiende por empleo público al 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.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

COMPETENCIAS COMUNES
A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Directivo

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Nivel Asesor

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Nivel Profesional

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Nivel Técnico

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

- Con personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
 - Toma de decisiones



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Nivel Asistencial

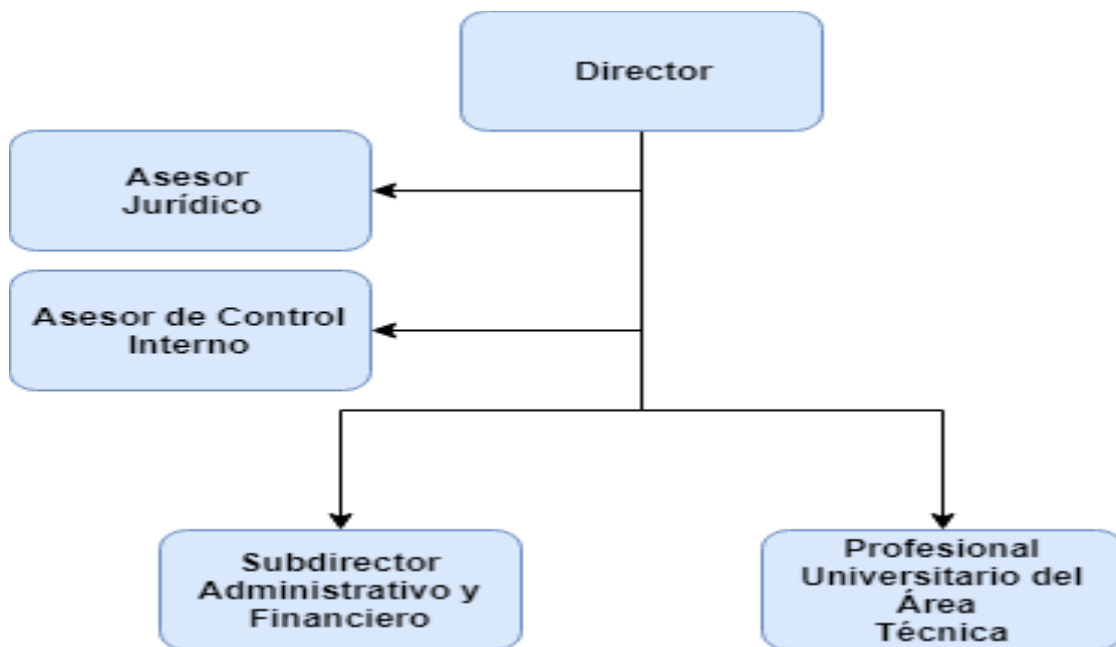
**Competencias Específicas para los
Empleos
que tienen asignadas funciones de
Archivista**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración
- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

CARGOGRAMA GENERAL
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

I. Identificación del Empleo: 1.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho del Director General	
III. Propósito Principal	
Llevar la representación Legal de la Entidad, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y las emanadas del Consejo Directivo, en desarrollo de la misión, visión y objetivos esenciales de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión administrativa institucional de la entidad, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones y propósitos institucionales. 2. Ejercer la Representación legal de la Entidad en todas las instancias que se requiera a fin de cumplir a cabalidad con los mandatos legales, estatutarios y del Consejo Directivo. 3. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, publicidad y derecho de acceso a la información pública en los términos establecidos por las normas vigentes. 	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

4. Liderar la sinergia institucional para el cumplimiento de su Misión y la búsqueda de su Visión y objetivos estratégicos para la viabilidad, la sostenibilidad y la sustentabilidad del Instituto.
5. Asegurarse de la adecuada planificación estratégica institucional para comprometer a todos los servidores públicos en la búsqueda de los resultados organizacionales.
6. Realizar periódicamente el seguimiento al cumplimiento de las metas de resultado de la entidad a través de la verificación continua del cumplimiento de las metas de producto o de gestión.
7. Ejercer las funciones señaladas en los Estatutos y las demás normas que las complementen.
8. Velar por el correcto desempeño de las funciones de cada una de las personas a su cargo, en materia de trámites, proceso contravencional y prevención vial.
9. Dirigir la gestión administrativa en materia de prevención vial en el Departamento del Quindío, estableciendo los lineamientos a seguir con relación a la organización y cumplimiento de funciones del cuerpo operativo de agentes de tránsito.
10. Atender la segunda instancia en materia disciplinaria y contravencional.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Tecnologías de la información
7. Régimen departamental
8. Código nacional de policía y convivencia ciudadana.
9. Código nacional de tránsito terrestre.
10. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

Por Nivel Jerárquico

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos |
|---|---|

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en el siguiente Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho y Afines. ▪ Administración. ▪ Contaduría Pública. ▪ Economía. ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ▪ Ingeniería y Afines. <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Lo definido por la Constitución, los requisitos previstos en la Ley 1310 de 2010, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. y,</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.</p>

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de Postgrado por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional.</p> <p>O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Título de Posgrado adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

I. Identificación del Empleo: 1.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional	
Despacho del Director General	
III. Propósito Principal	
Apoyar la gestión operativa del despacho del Director de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los distintos trámites que se adelanten en este despacho.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar tareas de índole secretarial y prestar apoyo en el desarrollo de los diferentes procesos misionales, directamente solicitadas por su superior. 2. Recepcionar, clasificar, radicar y entregar, en forma oportuna a la dependencia que corresponda, la correspondencia interna y externa de la Entidad, teniendo en cuenta que los asuntos judiciales o con vencimiento de términos, deben ser entregados de manera inmediata realizando seguimiento al proceso de respuesta; reparto que deberá realizarse conforme a las funciones de cada dependencia. 3. Realizar las actividades de atención y servicio de usuarios internos, externos y conmutadores, manejo de agenda, redacción de oficios y documentos de la Dirección General. 4. Apoyar labores de servicio al cliente y difusión de información relacionada con los trámites que se desarrollan en la entidad con el objetivo de comunicar los servicios prestados y el valor agregado en el desarrollo de los mismos, que se brindan en la entidad. 	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

5. Administrar el archivo de Gestión de la Dirección conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

I. Identificación del Empleo: 1.2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional	
Despacho del Director General	
III. Propósito Principal	
Adelantar los procesos de planeación y gestión del Instituto, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ejerciendo el liderazgo y orientación del equipo administrativo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de planeación en aras del cumplimiento de la misión institucional, y del MIPG, de conformidad a lo establecido por el Decreto 1083 del 2015 y las normas que lo modifican. 2. Coordinar el proceso de gestión de la calidad de la entidad para lograr una adecuada medición, análisis y mejora por cada uno de los responsables para asegurar la mayor conformidad posible del sistema. 3. Apoyar a la oficina Asesora de Control Interno, en el recibimiento de la Auditoria que realiza la Contraloría Departamental del Quindío, así como en la formulación del plan de mejoramiento a que haya lugar. 4. Coordinar, el recaudo de la información para la elaboración del informe de gestión de la Dirección y prestar apoyo en la elaboración del acta de informe de gestión por cambio de representante legal conforme a lo establecido en la Ley 951 de 2005 y demás normas complementarias, si es requerido. 	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

5. Establecer los lineamientos de satisfacción del cliente como punto de referencia obligada para el Sistema de Gestión de la Entidad, procurando obtener los más altos niveles de conformidad del producto o servicio, y, por ende, de la satisfacción del cliente.
6. Administrar el Archivo de Gestión del comité operativo de Gestión y Desempeño conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título Tecnológico en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

- Administración.
- Contaduría Pública.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Economía. ▪ Ingeniería y Afines. ▪ Matemáticas, Estadística y Afines. 	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 1.3	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Oficina Jurídica
Código:	115
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional	
Despacho del Director General	
III. Propósito Principal	
Prestar la Asesoría Jurídica que demanda la Entidad con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentaria, con el propósito de defender sus intereses.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Prestar asesoría jurídica y legal al representante legal y al personal de la Entidad con el propósito de lograr el acatamiento a las normas constitucionales, legales y estatutarias y en	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

especial en el desarrollo de los principios de complementariedad, coordinación y subsidiariedad que rige la descentralización administrativa.

2. Ejercer la representación y defensa prejudicial y judicial de la entidad, conforme a lo establecido en los estatutos, para defender los intereses institucionales en calidad de demandante o demandado, asegurando el cumplimiento adecuado de los términos legales en el trámite procesal.
3. Tramitar los procesos de responsabilidad disciplinaria de los empleados públicos a petición de parte o de oficio cuando se tenga conocimiento de presuntas trasgresiones a las normas disciplinarias, en primera instancia y recomendar las medidas resolutorias que correspondan garantizando el debido proceso.
4. Adelantar los procesos de contratación administrativa que requiera la entidad en el cabal cumplimiento de los principios, directrices y reglas definidas en el Estatuto de Contratación Administrativa y demás normas que lo complementen.
5. Asesorar a los responsables de responder las peticiones, quejas y reclamos que provengan de los ciudadanos por incumplimiento de las formalidades y procedimientos para garantizar la unidad jurídica e interpretativa de la Entidad y atender los requerimientos de los interesados en condiciones de calidad y en cumplimiento de los términos legales.
6. Prestar asesoría de naturaleza jurídica a los distintos procesos de la entidad, y en especial, brindar apoyo en la resolución de recursos jurídicos interpuestos por usuarios o entidades, ante decisiones o actos del Instituto.
7. Administrar el Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Tecnologías de la información
7. Régimen departamental
8. Código nacional de policía y convivencia ciudadana.
9. Código nacional de tránsito terrestre.
10. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
11. Manejo de herramientas ofimáticas

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguientes Núcleos Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.4

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Oficina Control Interno
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. Área Funcional	
Despacho del Director General	
III. Propósito Principal	
Liderar el diseño, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno de gestión y coordinar la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Diseñar y ejecutar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento del Instituto formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes y programas y proyectos y metas del Instituto con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna. 5. Realizar seguimiento a los radicados presentados por los organismos externos de control y presentar recomendaciones de mejora a las observaciones que en general se consideren, a efecto de contribuir a la respuesta oportuna por parte de la entidad. 6. Gestionar ante las diferentes dependencias la aplicación del Sistema de Control Interno y llevar a cabo su evaluación y seguimiento, así como dar a conocer las recomendaciones pertinentes de mejora, conforme a la metodología y normas establecidas. 7. Realizar auditorías internas focalizadas a los recursos institucionales, los procesos y procedimientos y en general a las normas internas para verificar su protección, aplicación y nivel de efectividad en el mejoramiento continuo y recomendar las acciones correctivas a que haya 	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

- lugar, manteniendo informados a los directivos acerca del estado del control interno en caso de detectar debilidades o fallas y verificar que se implementen las medidas recomendadas.
8. Evaluar periódicamente del nivel de cumplimiento de las metas de producto previstas en el Plan Estratégico institucional para que sirvan de base para la calificación de servicios de los empleados de carrera administrativa en los procesos de evaluación del desempeño laboral.
 9. Suministrar dentro del término correspondiente los informes de que trata el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 del 2015, modificado por el Decreto 648 del 2017, o la norma que le remplace.
 10. Administrar el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
 11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
 12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política
3. Normatividad sobre control interno. Ley 87 de 1993 y normas que la complementen o modifiquen.
4. Normatividad sobre técnicas y sistema de gestión de calidad. Ley 872 De 2003 y normas que la complementen o modifiquen.
5. Normatividad sobre el control fiscal. Ley 42 de 1993 y normas que la complementen o modifiquen.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. Recopilados en el Decreto 1083 del 2015 y sus modificaciones
7. Plan nacional de desarrollo
8. Planeación estratégica
9. Régimen departamental
10. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Economía ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y Afines <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno. y demás requisitos previstos en la Constitución y la Ley.</p>
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No	No

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. Identificación del Empleo: 2.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Cargo del Jefe Inmediato:

Director General

II. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Dirigir los procesos de tipo administrativo y financiero de la Entidad, con miras a dar el debido soporte de dichos campos, para procurar el cumplimiento del objeto social y legal en la búsqueda del crecimiento y sostenibilidad financiera de la entidad, así como la mejora continua en el área administrativa, con fundamentado en su plataforma estratégica.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir el proceso de Planificación Financiera de la Entidad con el objeto de prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, los recursos financieros a obtener para financiar y atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la Entidad, en condiciones de equilibrio y sostenibilidad contable. En desarrollo de este postulado, será el responsable de apoyar al Director en la formulación del presupuesto de cada vigencia.
2. Dirigir el Sistema de Desarrollo del Talento Humano de la Entidad con el fin de promover el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos necesarias para lograr el más alto desempeño individual, funcional e institucional.
3. Administrar el recurso humano de la Entidad mediante el trámite oportuno de los pagos laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.
4. Dirigir todas las acciones de Bienestar Social y Salud Ocupacional de la Entidad orientadas a generar las condiciones necesarias para mantener y mejorar la calidad de vida laboral de los empleados públicos y de sus familias.
5. Coordinar la administración de los Bienes Muebles de la Entidad para controlar su disposición, uso, destinación y registro para proteger el patrimonio institucional y velar por el mantenimiento y adecuación de la planta física donde funciona el Instituto.
6. Procurar las herramientas para que, al interior del Instituto, cada funcionario adopte el Sistema de Gestión Documental de la Entidad de manera que se logre controlar la documentación que ingresa y egresa, así como su conservación en los Archivos de Gestión y Central aplicando adecuadamente la Ley General de Archivo.
7. Administrar los recursos de la Entidad mediante la adecuada aplicación del Plan anual mensualizado de Caja, PAC, que asegure la dependencia en la ordenación de los gastos sobre los recursos disponibles o previstos para ingresar con la mayor certidumbre posible a fin de mantener el necesario equilibrio entre el presupuesto y la caja. tesorero
8. Dirigir la ejecución, registro y conciliación de los movimientos financieros de la Entidad asegurando la aplicación de las normas que rigen la contabilidad pública, el presupuesto y la tesorería verificando la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

9. Dirigir el mantenimiento y mejora estratégica del Sistema de Información de la Entidad de manera que se cuente con información oportuna, útil, confiable y verificable para la toma de las decisiones a que haya lugar y brindar el soporte y mantenimiento necesario para su recurrente y normal funcionamiento.
10. Resolver los recursos de apelación que se interpongan en desarrollo del proceso administrativo de cobro coactivo.
11. Administrar el Archivo de Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
12. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Tecnologías de la información
7. Régimen departamental
8. Código nacional de policía y convivencia ciudadana.
9. Código nacional de tránsito terrestre.
10. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en el siguiente Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Contaduría Pública. ▪ Economía. <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada a las funciones propias del cargo.</p>

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de Postgrado por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional.</p> <p>O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>No.</p>

I. Identificación del Empleo: 2.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Prestar los servicios profesionales para la gestión del proceso de tesorería, aplicando adecuadamente sus conocimientos y la debida ejecución de las actividades asignadas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, controlar y administrar los recaudos por todos los conceptos que reciba la Entidad en desarrollo de su objeto social para asegurar que ingresen diariamente en su totalidad a las cuentas bancarias, generando los informes diarios de recaudo, asegurándose de que estén disponibles para atender los compromisos y obligaciones de la Entidad. 2. Elaborar y ejecutar el plan anual mensualizado de caja (PAC) que garantice el trámite de las órdenes de pago por los conceptos autorizados a fin de asegurar el cumplimiento de las normas presupuestales, contractuales y de tesorería y el enlace de información entre presupuesto, tesorería y contabilidad. 3. Producción, registro, procesamiento, giro de los cheques o pagos electrónicos, revelación, control, seguimientos y evaluación oportuna de las cuentas por pagar registradas en el presupuesto y contabilidad, verificando los diferentes pagos y retenciones de tipo legal que deban efectuarse. 4. Producir, presentar y sustentar ante las instancias que lo soliciten, los informes de manejo de fondos en tesorería garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información producida y validada con presupuesto y contabilidad. 5. Velar por la adecuada transferencia a terceros: Simit, polca, ministerio, DIAN, entre otros. 6. Realizar seguimiento y control de las estampillas entregadas por la Gobernación del Departamento del Quindío y garantizar su debida provisión a la caja de la Entidad. 7. Prestar informes cuando la Dirección y/o Subdirección, de los ingresos diarios, semanales o mensuales, según se requieran. 	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

8. Coordinar e impulsar el proceso de Jurisdicción Coactiva y expedir los respectivos actos administrativos, conforme al manual administrativo de cobro coactivo.
9. Adelantar el proceso para devolución de dineros, previo concepto técnico y proyectar el correspondiente acto administrativo.
10. Administrar el Archivo de Gestión de la tesorería conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Tecnologías de la información
7. Régimen departamental
8. Código nacional de policía y convivencia ciudadana.
9. Código nacional de tránsito terrestre.
10. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

- Con personal a cargo:
 - Dirección y desarrollo de personal
 - Toma de decisiones

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Contaduría Pública. ▪ Economía. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.2

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

III. Propósito Principal

Prestar los servicios profesionales para la gestión de sistemas e informática, aplicando adecuadamente sus conocimientos y la debida ejecución de las actividades asignadas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planificar, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los sistemas de información de la Entidad, tanto manuales como automatizados, a fin de soportar adecuadamente a la entidad y controlar los registros almacenados.
2. Dirigir, realizar, supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos de cómputo y electrónicos de la Entidad, con el propósito de asegurar su adecuado funcionamiento y garantizar la normalidad en la operación de la Entidad.
3. Presentar informes estadísticos de operación y funcionamiento de software y hardware y solicitar el reemplazo de los aplicativos y los equipos que considere necesarios.
4. Coordinar los procesos informáticos y de sistemas relativos al cumplimiento de la publicación de información de la Gestión del RUNT, SIMIT y demás portales relacionados con el Objeto del Instituto, así como de mantenerla actualizada; todo de conformidad a los soportes brindados desde el Área Técnica.
5. Verificar que el sistema esté arrojando de manera correcta la información que debe ser transferida a terceros; así como los actos administrativos de declaratoria de responsabilidad, tales como resolución sanción al 100% y los mandamientos de pago.
6. Administrar el Archivo de Gestión de la oficina de sistemas conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
7. Descargar del sistema los comparendos respecto de los que se haya decretado la prescripción.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Tecnologías de la información
7. Régimen departamental
8. Código nacional de policía y convivencia ciudadana.
9. Código nacional de tránsito terrestre.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

- 10. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- 11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en el siguiente Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. ▪ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

I. Identificación del Empleo: 2.3	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Ejecutar las acciones requeridas en los procesos contables, financieros y tributarios de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y la legislación vigente aplicable.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados financieros, informes y reportes contables de forma mensual de la Entidad, aplicando las normas principios y postulados del Sistema de Contabilidad Pública. 2. Preparar y presentar la información mensual para la presentación electrónica ante la DIAN. 3. Preparar y presentar la información para la rendición de cuentas antes los diferentes Órganos de Control del Estado Colombiano. 4. Consolidar los saldos de todas las Cuentas del Balance y de Estado de Resultados en forma mensual. 5. Realizar la ecuación patrimonial del Balance de la Entidad, al cierre de cada periodo mensual con el fin de evitar errores del sistema o de error humano en la digitación de la información. 6. Preparar el informe mensual de las actividades realizadas, mediante Comité de Sostenibilidad de la Información Financiera y Contable. 	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

7. Realizar la parametrización y/o actualización del software financiero de la Entidad.
8. Proyectar los distintos informes y/o requerimientos sobre los asuntos sometidos a conocimiento de la Entidad, para ser enviados a los distintos entes de control.
9. Realizar las actividades requeridas por el Comité de Sostenibilidad de la Información Financiera y Contable, con el fin de dar cumplimiento con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
10. Realizar la verificación permanente de los rubros presupuestales, garantizando su efectivo enlace con los códigos contables respectivos.
11. Realizar conciliaciones mensuales con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
12. Revisar las órdenes de pago para verificar los descuentos realizados según el caso.
13. Aplicar el manual de políticas y prácticas contables aprobado por la Entidad, estableciendo los conceptos que se deben observar en la preparación y presentación de la información financiera por medio de la adecuada interpretación de las normas de información financiera para unidades del sector público en Colombia.
14. Efectuar análisis financiero y seguimiento a los estados de situación de la Entidad.
15. Reportar la situación financiera, económica, social y ambiental a los organismos de control y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Apoyar en la elaboración de los elementos de juicio en temas financieros, contables y presupuestales atendiendo los procedimientos y políticas establecidos.
17. Informar los descuentos a realizar en cada actuación contractual, según la actividad económica del RUT.
18. Cumplir con las normas, procedimientos y políticas de la Contaduría General de la Nación.
19. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad
20. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Tecnologías de la información
7. Régimen departamental
8. Código nacional de policía y convivencia ciudadana.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

- 9. Código nacional de tránsito terrestre.
- 10. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
- 11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contaduría Pública. <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.4

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Código:	367
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Prestación de servicios técnicos en la aplicación de procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa, relacionados con la gestión documental de la parte administrativa de la entidad, así como la coordinación de bienes e inventarios de la Institución.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades relacionadas con la Gestión Documental de la parte administrativa de la Entidad, a fin de controlar su flujo, almacenamiento y disposición final de los documentos. 2. Administrar el Archivo central de la Entidad asegurando su articulación con los Archivos de Gestión de las dependencias y la aplicación de la Ley General de Archivo. 3. Realizar las actividades relacionadas con los inventarios de los recursos físicos de la Entidad, bajo los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero, 4. Administrar el Almacén de Instituto, así como lo relativo a su inventario y presentar informe de consumo e ingresos de bienes en relación del Almacén a la Subdirección. 5. Prestar apoyo en la elaboración de las necesidades para adquisición de las especies venales necesarias para la prestación del servicio de matrículas y licencias de conducción y hacer el respectivo control, seguimiento a su consumo, en coordinación con el jefe del área técnica. 6. Apoyar en la recepción de documentación que se radica ante el Instituto, en su reparto y verificación de los PQRS, en la plataforma respectiva; cuando sea necesario. 7. Contribuir en el desarrollo y funciones del Subdirector Administrativo y Financiero, cuando éste lo requiera. 	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

8. Administrar el Archivo de su Gestión conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
1. 7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias de Archivista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Tecnológico en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. 	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contaduría Pública. ▪ Economía. <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.5

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Prestación de servicios técnicos de coordinación y aplicación de procesos y procedimientos relacionados con las actividades asignadas del proceso de Gestión Financiera, en aras de lograr su mejora continua.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

1. Realizar los registros y control del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad y generar los informes para las autoridades competentes y el control por el Subdirector Administrativo y Financiero.
2. Expedir y firmar, previa solicitud escrita del ordenador del gasto, los certificados de disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de todas las operaciones financieras de la Entidad, asegurando que los registros concuerden con tesorería y contabilidad.
3. Verificar que los registros contables correspondan exactamente con los compromisos presupuestales de la Entidad.
4. Adelantar la supervisar de contratos y convenios celebrados por el Instituto en temas afines al desarrollo de su gestión, cuando se le asigne dicha labor por parte del director.
5. Presentar informe mensual de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con su respectivo análisis, indicadores y recomendaciones.
6. Administrar el Archivo de Gestión de la oficina de presupuesto y contabilidad conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
7. Prestar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Entidad.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

7. Estructura y administración del Estado
8. Redacción y estilo
9. Estadística básica
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
12. Servicio al ciudadano
2. 7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

Por Nivel Jerárquico

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	
---	--

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Tecnológico en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Contaduría Pública. ▪ Economía. 	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.6

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

II. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Realización de todas las actividades y tareas de apoyo a las actividades del Proceso de Gestión del Talento Humano con miras a contribuir al mejoramiento del ambiente laboral y las competencias necesarias para propiciar el alto desempeño.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar las actividades de apoyo a los procesos relacionados con Talento Humano para asegurar el cumplimiento de las normas legales en materia de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Inducciones y Re-inducciones.
2. Realizar todas las actividades de apoyo a la administración del talento humano en aplicación de las normas salariales y prestacionales, en la proyección, elaboración y liquidación de la nómina con sus novedades, y de los tramites pensionales.
3. Realizar las actividades de apoyo en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación en Competencias laborales tendiente a mejorar el desempeño de los servidores públicos vinculados.
4. Custodiar y administrar las Hojas de Vida del Personal vinculado y retirado conforme a las normas de la Ley General de Archivo para asegurar su disponibilidad y confiabilidad de la información y documentación incorporada, así como suministrar dicha información cuando en cumplimiento de sus deberes legales o funcionales, otras áreas del Instituto así lo soliciten.
5. Mantener actualizado el programa de Pasivo col, de conformidad con la normatividad vigente, bajo la orientación de la Subdirección Administrativa.
6. Administrar el archivo de Gestión del área de personal conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
7. Prestar apoyo en la realización y ejecución de los distintos planes, programas y proyectos requeridos para el adecuado funcionamiento del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Redacción y estilo

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (09) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.7

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	04
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario con Funciones de Tesorería

II. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Realización tareas de apoyo a las actividades del Proceso Administrativo jurisdicción coactiva con miras a contribuir al cumplimiento de las normas vigentes y a las actividades del proceso de recuperación de cartera de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar actividades de apoyo al proceso de jurisdicción coactiva, clasificando y organizando los actos administrativos remitidos desde el área técnica, que se encuentran en término, para proferir el mandamiento de pago.
2. Brindar orientación al público sancionado, respecto de las acciones o posibilidades con las que cuenta para cancelar las obligaciones que tenga con el Instituto, por concepto de infracciones de tránsito.
3. Conformar y administrar los expedientes de procesos del cobro coactivo y demás series documentales correspondientes al proceso de jurisdicción coactiva, de conformidad con la orientación impartida desde la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Recepcionar correspondencia sobre solicitud de prescripción o caducidad de comparendos, ubicar los documentos respectivos y darle, en conjunto, traslado al Subdirector, para que se le dé el trámite respectivo.
5. Realizar el trámite de notificación de las decisiones adoptadas por el Subdirector Administrativo y Financiero, dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
6. Administrar el archivo de Gestión del proceso de jurisdicción coactiva conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica

No.

Experiencia

No.

I. Identificación del Empleo: 3.

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

Profesional Universitario del Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros.
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Director General

II. Área Funcional

Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

III. Propósito Principal

Direccionar la gestión de los procesos misionales de la Entidad para el cumplimiento del objeto social y legal, y la búsqueda de los propósitos globales planteados en su plataforma estratégica, relacionados especialmente con proceso contravencional, prevención vial y servicios de tránsito.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar y coordinar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de trámites, relacionados con el proceso de RNC, RNA; así como dirigir el equipo adscrito al área técnica, encargado de ejecutar dichos procesos y la atención del público, en concordancia con las políticas de manejo del Talento Humano, de la subdirección Administrativa y Financiera.
2. Velar por el correcto direccionamiento del proceso contravencional, adelantado por el técnico adscrito a dicha área, desde el ingreso de la orden de comparendo hasta la remisión de la resolución sanción, a la subdirección administrativa, a fin de que se libere el mandamiento de pago a que haya lugar.
3. Suscribir los acuerdos de pago, que se originen dentro del proceso contravencional; siempre y cuando no se haya librado mandamiento de pago.
4. Asegurar la aplicación de la normatividad vigente en materia de tránsito, tanto en los procesos contravencionales, como en los que guardan relación con el registro y actualización de trámites.
5. Contribuir en la formulación, implementación y coordinación de los procesos inherentes al cumplimiento de la misión institucional en materia de PREVENCIÓN VIAL, atención de emergencias, operativos, educación vial, señalización vial, campañas educativas, desarrollada o ejecutada por los Agentes de tránsito.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

6. Coordinar la generación de informes de accidentalidad a la SIAT, por parte del funcionario al que le asigne dicha función; informe con destino a los conductores y/o autoridades competentes.
7. Coordinar las actividades desarrolladas por el Centro de Enseñanza Automovilística, procurando las acciones administrativas tendientes a su correcto funcionamiento y a una debida prestación del servicio; atendiendo a condiciones de eficiencia y calidad.
8. Revisar de manera permanente los cambios en la legislación vigente en materia de centros de enseñanza automovilística y comunicar de los mismos a la Dirección con el fin de ser implementados en los procesos y procedimientos de la entidad
9. Elaborar los informes inherentes al desarrollo de sus funciones, de manera periódica como insumo para el informe de gestión y la rendición de cuenta, si es del caso; además de los requeridos por los organismos de control.
10. Apoyar al Director en los procesos de planificación y coordinación e implementación de estrategias y convenios interadministrativos, que permitan el crecimiento del instituto a nivel administrativo; con el ánimo de contribuir en la reducción de la accidentalidad en el Departamento.
11. Dirigir la administración del Archivo de Gestión de su área respectiva, delegando la función al personal de la misma, conforme a las normas de la Ley General de Archivo, asegurando el cumplimiento de las tablas de retención documental para el control de los registros del proceso.
12. Emitir conceptos, ya sea de tipo legal o de viabilidad en aspectos técnicos, de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
13. Reconstruir los expedientes que se extravíen parcial o totalmente, relacionados con las hojas de vida de los vehículos automotores registrados en la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, y del Acuerdo 007 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado
14. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política
3. Plan nacional de desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Tecnologías de la información
7. Régimen departamental
8. Código nacional de policía y convivencia ciudadana.
9. Código nacional de tránsito terrestre.
10. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho. Tarjeta Profesional.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 3.1

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Código:	367
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario del Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros.

II. Área Funcional

Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

III. Propósito Principal

Coordinar y adelantar la administración del Centro de Enseñanza Automovilística, velando por la correcta prestación de dicho servicio, en concordancia con la misión, visión y objetivos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar y coordinar de conformidad con los lineamientos y las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas desde la Dirección General y del Profesional Universitario del Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros, en el Centro de Enseñanza Automovilístico (CEA).
2. Atender e ingresar a los usuarios, que buscan realizar el curso de enseñanza automovilística, en el CEA IDTQ, realizando su respectiva inscripción en el sistema y expidiendo el certificado correspondiente.
3. Elaborar la programación de los cursos tanto teóricos como prácticos, en que se adelantarán las capacitaciones respectivas, buscando siempre la optimización de los recursos humanos y técnicos con que cuenta el Instituto para llevar a cabo los mismos.
4. Coordinar el personal encargado de ofrecer los cursos, ya sea que se encuentren vinculados de planta o por prestación de servicios, ejerciendo en este último caso la supervisión de dichos contratos.
5. Apoyar el diseño y realización de las actividades de formación del centro de enseñanza automovilística.
6. Apoyar el diseño e implementar estrategias de comercialización de los servicios del Centro de Enseñanza Automovilística con el fin de incrementar el número de clientes y mejorar la satisfacción de los mismos.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

7. Contribuir en el manejo y administración de los vehículos que están a cargo de la escuela, velando por que sea debidamente cuidados por quienes hacen uso de los mismos; informando al técnico encargado de los bienes del Instituto, de manera oportuna de cualquier situación que afecte su normal funcionamiento, ya sea mecánico o de tipo legal.
8. Prestar apoyo en la atención de las visitas de auditoría que realicen los diferentes órganos de control y acompañar el proceso de certificación de calidad del CEA.
9. Administrar el Archivo de Gestión del centro de enseñanza automovilística CEA conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Por Nivel Jerárquico

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Tecnológico en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Contaduría Pública. ▪ Economía. ▪ Ingeniería y Afines. 	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 3.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	367
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario del Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

II. Área Funcional

Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

III. Propósito Principal

Coordinar y adelantar el proceso contravencional de tránsito, de conformidad con lo dispuesto en la ley 769 de 2002, así como apoyar el proceso de regulación y control vial, a través del seguimiento y manejo del cuerpo operativo de tránsito del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío de conformidad a las directrices impartidas desde la Dirección.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar el proceso contravencional de tránsito de conformidad con lo dispuesto en la Ley 769 de 2002 y sus decretos reglamentarios o leyes modificatorias, desde el ingreso del comparendo al sistema, hasta la expedición de los actos administrativos que impongan la respectiva sanción, bien sea por acuerdo de pago, por resolución al 100% o en audiencia pública; bajo el seguimiento del Jefe del Área Técnica; respetando siempre el debido proceso.
2. Remitir a la subdirección administrativa y financiera, dentro del término que evite que opere el fenómeno de la prescripción, los actos administrativos por medio de los cuales se impuso sanción, por infracción a las normas de tránsito; con el fin de que se inicie el respectivo proceso de Jurisdicción Coactiva.
3. Administrar el Archivo de Gestión conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
4. Prestar apoyo en la respuesta a las distintas PQRS asignadas por parte de la Dirección General y el Profesional Universitario del Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros.
5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico en Derecho o Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 3.3

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Subcomandante de Transito
Código:	338
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control de Tránsito y Registros
---------------------	---

Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario del Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros
----------------------------------	--

II. Área Funcional

Área Técnica de Vigilancia, Control de Tránsito y Registros

III. Propósito Principal

Realizar la coordinación en la planeación y programación de las actividades pedagógicas, de participación ciudadana y las relacionadas con el control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de programas de capacitación, eventos públicos, operativos de tránsito y disponibilidad de los agentes de tránsito, con el fin de garantizar la vigilancia, control y regulación de las funciones del tránsito en su jurisdicción.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar las actividades que deben desarrollar los integrantes del cuerpo de agentes de tránsito de la entidad.
2. Dirigir y coordinar las acciones del cuerpo de agentes de tránsito en los procedimientos contravencionales, intervenciones educativas y preventivas, siniestros, accidentes y demás eventualidades que se presenten en su jurisdicción con sujeción a la legislación vigente aplicable.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas al cuerpo de agentes de tránsito.
4. Colaborar en la planeación y programación de las distintas actividades misionales y de apoyo a cargo de la Entidad.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades desarrolladas por parte del cuerpo de agentes de tránsito de la entidad.
6. Velar por el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las funciones preventivas, correctivas, de asistencia técnica, de vigilancia y de control de las normas de tránsito y transporte.
7. Elaborar planes de contingencia que permitan prevenir o superar crisis en el flujo vehicular.
8. Proyectar los distintos informes y/o requerimientos sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.
9. Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo del cuerpo de agentes de tránsito de la Entidad.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

10. Realizar las ordenes de comparendos a los infractores, por violación a las normas de tránsito.
11. Coordinar la entrega de órdenes de comparendos elaborados por el cuerpo de agentes de tránsito, para la entrega a la dependencia competente.
12. Velar porque las emergencias viales y los siniestros de tránsito dentro de la jurisdicción sean atendidos correctamente, así como que se expidan los respectivos reportes o informes de accidentalidad (SIAT).
13. Realizar y hacer seguimiento a la información necesaria para la obtención de rangos de comparendo e informes policiales de accidente de tránsito IPAT en coordinación con el profesional universitario con funciones de sistemas de la Entidad.
14. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del estado
2. Constitución política
3. Políticas públicas estatales
4. Código nacional de policía y convivencia ciudadana.
5. Código nacional de tránsito terrestre.
6. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
7. Servicio al ciudadano
8. Manejo de herramientas ofimáticas

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Los requisitos previstos en la Ley 1310 de 2010 y la Resolución 4548 de 2013, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. y,</p> <p>Título Tecnológico en los siguiente Núcleo Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración. 	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 3.4

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	14
Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional universitario Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

II. Área Funcional	
Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros	
III. Propósito Principal	
Realización de todas las actividades y operaciones de Vigilancia y Control del Tránsito programadas con miras a lograr el cumplimiento de las normas legales de tránsito y de educación vial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los operativos de vigilancia y control de tránsito programados, emitiendo los comparendos necesarios conforme a las normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar los procedimientos necesarios para el levantamiento de los siniestros de tránsito conforme a la ley y normatividad existente. 3. Colaborar con las demás autoridades que ejercen funciones policiales y autoridades de otras jurisdicciones a fin de elevar la efectividad en la aplicación de las normas de tránsito. 4. Instruir y capacitar a conductores en educación vial a peatones y usuarios en general. 5. Administrar el archivo de Gestión de la oficina de agentes de tránsito conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso. 6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad. 7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. Conocimientos Básicos Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Redacción y estilo 3. Estadística básica 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 6. Servicio al ciudadano 7. Normas de archivística 8. Código nacional de policía y convivencia ciudadana. 9. Código nacional de tránsito terrestre. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
--	---

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Los requisitos previstos en la Ley 1310 de 2010 y la Resolución 4548 de 2013, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 3.5

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	04
Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito.
----------------------------------	---

II. Área Funcional

Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

III. Propósito Principal

Realizar las actividades del proceso de registro nacional conductor y automotor con el fin de cumplir con la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar todas las actividades para la expedición de licencias de tránsito y de conducción de acuerdo a los requisitos del cliente y de conformidad con la actual legislación en materia de tránsito.
2. Procurar niveles de eficiencia en la atención del público, en los diferentes trámites que se atienden en el área técnica, tales como matrículas de vehículos, radicados de cuenta, traspaso de propietario, entre muchos otros, con el fin de incrementar la satisfacción del usuario para con los servicios del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
3. Realizar la expedición de los certificados de tradición de acuerdo a los requisitos del cliente y de conformidad con la actual legislación en materia de tránsito.
4. Consolidar la información relacionada con los trámites a su cargo, con destino al jefe del Área, que sirvan de insumo para el informe de gestión.
5. Prestar apoyo en lo relacionado al archivo de la Gestión de trámites cuando así sea requerido por la dirección o el profesional del Área.
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

8. Estructura y administración del Estado
9. Redacción y estilo
10. Estadística básica
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
13. Servicio al ciudadano
14. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 3.6

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito.
----------------------------------	---

II. Área Funcional

Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

III. Propósito Principal

Brindar apoyo en el ingreso al sistema y consecuente seguimiento a las órdenes de comparendo que se imparten por parte de los agentes de tránsito, así como al desarrollo de actividades propias del proceso contravencional; diferentes a la sustanciación del proceso.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar las órdenes de comparendos, luego de haber sido impartidas, conforme a la radicación diaria que se realizan de los mismos, por parte de los Agentes de Tránsito, con el propósito que, respecto de los mismos, se puedan adelantar los procedimientos respectivos para su cobro.
2. Atención de los presuntos contraventores, que requieren información sobre el estado, valor, y procedimiento a seguir, una vez impartida la orden de comparendo.
3. Registrar los descuentos por pronto pago de sanciones a las infracciones de tránsito.
4. Gestionar la autorización para salida de vehículos de patios, cuando operó la figura de la inmovilización, como medida accesoria a la orden de comparendo, por infracción a las normas de tránsito.
5. Prestar apoyo en la agrupación de información solicitada relacionada con comparendos.
6. Prestar apoyo en la generación de la resolución sanción por infracción a las normas de tránsito, cuando no se realice la impugnación en los términos de la Ley 769 de 2002.
7. Apoyar al técnico operativo que adelanta el proceso contravencional por infracción a las normas de tránsito en la programación de las audiencias iniciales.
8. Administrar el archivo de Gestión, relacionada con la organización y clasificación de las órdenes de comparendo, para su correspondiente seguimiento y control.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

15. Estructura y administración del Estado
16. Redacción y estilo
17. Estadística básica
18. Manejo de herramientas ofimáticas

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

- 19. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
- 20. Servicio al ciudadano
- 21. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 3.7

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros
II. Área Funcional	
Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo a la realización de las actividades que se adelantan al interior del área técnica, con el fin de optimizar las labores propias de dicha área, especialmente en la atención de solicitudes de inscripción de medidas, expedición de certificados; manejo y archivo de historiales; con el fin de mejorar la satisfacción de los clientes del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar datos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de los entes de control, despachos judiciales y o particulares y de esta manera proporcionar información veraz y oportuna, así como atender inspecciones judiciales o administrativas, siempre que el motivo de la inspección seas sobre labores desempeñadas por el área técnica en particular. 2. Apoyar el control del Archivo de Gestión de la dependencia a fin de asegurar el control documental de los historiales de los vehículos y demás documentos relacionados con el trámite de RNA. 3. Realizar actividades de apoyo al proceso de registro nacional conductor y automotor, y lo relativo a certificados de tradición, cuando se requiera. 4. Dar trámite a los traslados de cuentas con otro instituto de tránsito, sea remitente o destinatario, así Como encargarse de solicitar y llevar el control en general de las placas al interior Del instituto. 5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad. 6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. Conocimientos Básicos Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 22. Estructura y administración del Estado 23. Redacción y estilo 	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

- 24. Estadística básica
- 25. Manejo de herramientas ofimáticas
- 26. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
- 27. Servicio al ciudadano
- 28. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 3.8

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

II. Área Funcional

Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

III. Propósito Principal

Apoyar las actividades del Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío en relación con la atención a los usuarios .

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la atención a los usuarios en el registro de trámites de RNA y RNC ante el Registro Único Nacional de Tránsito y hacer seguimiento de aquellos reportes hasta obtener una solución pertinente.
2. Apoyar el control del Archivo de Gestión de la dependencia a fin de asegurar el control documental de los historiales de los vehículos y demás documentos relacionados con el trámite de RNA.
3. Recepcionar y efectuar las llamadas relacionadas con los distintos trámites internos y externos del área técnica.
4. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
5. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

8. Estructura y administración del Estado
9. Redacción y estilo
10. Estadística básica
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
13. Servicio al ciudadano
14. Normas de archivística

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
No.	No.