



**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
TRÁNSITO DEL QUINDÍO**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

TABLA DE CONTENIDO - ESTUDIO TÉCNICO		
No.	TEMA	PÁGINA
1.	Introducción al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	4
2.	Marco normativo constitucional y legal - Constitucionalidad - Legalidad	5
3.	Tipo de Planta - Planta Estructural	6
4.	Niveles Jerárquico de los Empleos.	7
5.	Competencias Laborales Generales para los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos.	8
6.	Competencias comunes a los servidores públicos.	9
7.	Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos	10
8.	Competencias comportamentales nivel jerárquico	13
9.	Cargograma General del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío	14
10.	Estructura de la planta de personal del instituto departamental de tránsito	15
11.	Cargograma Despacho del Director General.	16
12.	Cargograma subdirección administrativa y financiera	31
13.	Cargograma área técnica de vigilancia, control del tránsito y registros	56

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

INTRODUCCIÓN AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El manual específico de funciones y de competencias laborales del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío – IDTQ, es un instrumento de administración del Talento Humano, en el cual se establecen los contenidos funcionales, los Conocimientos Básicos o Esenciales, la identificación de las Competencias comportamentales, las funcionales y los Requisitos de Formación Académica y Experiencia de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Por otra parte, este se proyecta para dar cumplimiento a la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y poniendo de presente los lineamientos de la política de talento humano. El enfoque de esta herramienta corresponde a los factores relevantes para una adecuada operación y manejo de la organización, resultando ser un insumo importante para la ejecución de los procesos relacionados con el desarrollo del talento humano de la entidad, así como los de planeación, ingresos, permanencia, manejo de recursos entre otras funciones inherentes al buen funcionamiento de la planta de personal.

Es importante indicar que nuestra constitución política de 1991, señala una serie de reglas, derechos y principios relacionados con el empleo público, los cuales son concomitantes a la función pública o administrativa que cumplen los servidores y empleados públicos con el ánimo de satisfacer los fines esenciales del Estado en este caso, todos aquellos ligados a la misionalidad de la entidad.

Por lo anterior es una obligación de todas las Entidades y Organismos Estatales Establecer y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, apostándole a un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión.

El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se estructura de la siguiente forma:

- (i).** Identificación del empleo.
- (ii).** Área Funcional.
- (iii).** Propósito Principal del Empleo.
- (iv).** Descripción de las Funciones Esenciales del Empleo.
- (v).** Conocimientos Básicos o Esenciales.
- (vi).** Competencias Comportamentales (Comunes o por Nivel Jerárquico).
- (vii).** Requisitos de Formación Académica y Experiencia.
- (viii).** Alternativas.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

MARCO NORMATIVO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991
<ul style="list-style-type: none"> - Artículo primero. - Artículo segundo. - Artículo cuarto. - Artículo 113. - Artículo 122. - Artículo 209.
LEGALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza No. 006 del 23 Noviembre de 1976 “por medio de la cual se crea el instituto departamental de tránsito del Quindío y se dictan otras disposiciones” modificada por la ordenanza 029 del 21 de mayo de 2009 “por medio de la cual se incorporan modificaciones la instituto departamental de tránsito del Quindío”. - Numeral 13 del artículo 22 del Acuerdo No. 008 del 30 de Septiembre del 2009 “por medio de la cual se adoptan los nuevos estatutos del instituto departamental de tránsito del Quindío”. - Numeral 6 del artículo 30 del mismo Acuerdo No. 008 del 30 de septiembre del 2009 hace mención a las funciones del director general relacionadas al manual de funciones y competencias laborales. - Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. - Decreto 785 de 2005, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley <u>909</u> de 2004”. - Ley 1310 de 2009 “mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”. - Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. - Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 desarrolló el Sistema de Gestión y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Decreto 051 del 16 de Enero de 2018 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto <u>1083</u> de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto <u>1737</u> de 2009.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

- **Decreto 815 del 08 de Mayo 2018** *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*.
- **Resolución 629 del 19 de Julio de 2018** *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"*.
- **Decreto 498 de 30 de marzo de 2020** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.
- **Decreto No. 989 de Julio 09 de 2020** *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*.
- **Ley 769 de 2022** *"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones"*.

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 JERARQUICO DE LOS EMPLEOS

De conformidad al título segundo, capítulo segundo, artículos 2.2.2.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, se establecen las funciones de los empleos según el nivel jerárquico de la siguiente manera:

EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONES
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	Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
Nivel Profesional	Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en 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

**COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS
DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS**

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO - CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
<p>Propósito Principal: Explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece. - ARTÍCULO 2.2.4.4 #1 DEL DECRETO 1083 DE 2015</p>	<p>Funciones Esenciales: Por medio de las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo. - ARTÍCULO 2.2.4.4 #2 DEL DECRETO 1083 DE 2015</p>
<p>Conocimientos Básicos o Esenciales: Aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos. GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES - VERSIÓN 2 - ABRIL 2018 - NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE 2015</p>	<p>Competencia Funcional: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones. 2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo. 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. ARTÍCULO 2.2.4.5 DEL DECRETO 1083 DE 2015</p>
<p>Competencias comportamentales: Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. - ARTÍCULO 2.2.4.6 DEL DECRETO 1083 DE 2015</p>	<p>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. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: la responsabilidad por personal a cargo, tener habilidades y aptitudes laborales; la responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, la iniciativa de innovación en la gestión y el valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. - ARTÍCULO 2.2.4.6 Y ARTÍCULO 2.2.4.7 DEL DECRETO 1083 DE 2015</p>

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

<p>Formación Académica: Es el conjunto de conocimientos adquiridos y titulados por las Instituciones Educativas, los cuales consolidan las competencias que posee el servidor público. - ARTÍCULO 2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE 2015.</p>	<p>Experiencia: Son los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral. - ARTÍCULO 2.2.2.3.7 DEL DECRETO 1083 DE 2015.</p>
<p>Núcleos Básicos del Conocimiento: Se refiere al conjunto disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. - ARTÍCULO 2.2.2.4.9 DEL DECRETO 1083 DE 2015</p>	<p>Disciplina Académica: Es el desarrollo del conocimiento sobre un tema en específico, el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad, una profesión, arte u oficio.</p> <p>El título académico, es una distinción dada por alguna institución educativa, después de la terminación exitosa de algún programa de estudios.</p>

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

los servidores públicos vinculados a la entidad regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, deberán además tener y demostrar las siguientes competencias comunes:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Por otra parte, deberá cumplir con las siguientes competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA
Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Conocimiento del Entorno.
Nivel Asesor	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia. - Conocimiento del Entorno. - Construcción de Relaciones. - Iniciativa.
Nivel Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo. - Experticia Profesional. - Trabajo en Equipo y Colaboración. - Creatividad e Innovación.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

	<p><u>Quando tenga personal a cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo de Grupos de Trabajo. - Toma de decisiones.
Nivel Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica. - Trabajo en Equipo. - Creatividad e Innovación.
Nivel Asistencial	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información. - Adaptación al Cambio. - Disciplina. - Relaciones Interpersonales. - Colaboración.

CARGOGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSTO



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

El Instituto Departamental de Transito del Quindío se encuentra conformado con las siguientes dependencias:

- Despacho del Director General
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Oficina Asesora Jurídico
- Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros.

CARGOGRAMA DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

- 1). DIRECTOR GENERAL**
1.1. SECRETARIO EJECUTIVO
1.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
1.3. ASESOR OFICINA JURÍDICA
1.4. ASESOR OFICINA CONTROL INTERNO



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, dirigir, coordinar y controlar la gestión a cargo del Instituto Departamental de Tránsito, mediante la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos trazados en cumplimiento su misión de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y las emanadas del Consejo Directivo y las políticas del gobierno departamental.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Dirigir la gestión estratégica, administrativa e institucional de la entidad, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones, propósitos institucionales, misión, visión y objetivos estratégicos para la viabilidad, la sostenibilidad y la sustentabilidad del Instituto. 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. 4. Asegurarse de la adecuada planificación estratégica institucional para comprometer a todos los servidores públicos en la búsqueda de los resultados organizacionales. 5. 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. 	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

6. Fijar las políticas de identificación de riesgos, la correcta administración y control de los mismos.
7. Fijar las políticas y estrategias de comunicaciones internas y externas y fungir como Vocero del Instituto ante los medios de comunicación.
8. Realizar 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 presentando bajo los términos pertinencia y efectividad los informes ante los organismos de control, justas directivas, consejos de gobierno o demás grupos de interés que lo requieran.
9. Dirigir y coordinar la organización y funcionamiento del Instituto y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del gobierno, modificar y adoptar el manual específico de competencias y funciones respectivo.
10. Actuar como ordenador del gasto del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, estatutarias y a los acuerdos de la Junta Directiva y ordenar los traslados y adiciones presupuestales para una eficiente gestión administrativa.
11. Ejercer, en los proceso Disciplinario y contravencional, la competencia funcional de segunda instancia.
12. Dirigir las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – M.I.P.G. adoptado por la entidad.
13. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza 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

Por Nivel Jerárquico

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

<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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ 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 2009, 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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

El Título de Postgrado por:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional.

O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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.

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 General 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

1. Ejecutar tareas de índole secretarial y prestar apoyo en el desarrollo de los diferentes procesos misionales, directamente solicitadas por su superior.
2. 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.
3. 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

4. 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.
5. 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.
6. Administrar el archivo de Gestión de la Dirección General 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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
8. Realizar una consolidación de 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.
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
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

- | | |
|--|--|
| <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 ▪ 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
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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

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.
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. Realizar la planificación y seguimiento a planes, programas, proyectos y políticas que tengan relación con la entidad y el plan departamental de desarrollo.
7. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera de la entidad en la elaboración de los estudios del sector desde el punto de vista técnico y económico en concordancia a los procesos contractuales que adelante el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Quindío.
8. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
9. Realizar una consolidación de 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.
10. 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.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

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. 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
- 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

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

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economía.
- Ingeniería y Afines.
- Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

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 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 resolutivas que correspondan garantizando el debido proceso.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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 y realizar su seguimiento a efectos de que se cumplan con sus objetos y obligaciones conforme a la Ley general de contratación pública.
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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
8. Realizar una consolidación de 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.
9. 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.
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. 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

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título Profesional en el siguientes
 Núcleos Básico del Conocimiento:

- ▣ Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos
 requeridos por la Ley.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica

No.

Experiencia

No.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

I. Identificación del Empleo: 1.4

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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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 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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
11. Realizar una consolidación de 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,

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

así como atender inspecciones judiciales o administrativas, siempre que el motivo de la inspección seas sobre labores desempeñadas por el área técnica en particular.

12. 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.
13. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
14. 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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

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

- Administración
- Economía
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno. Y demás requisitos previstos en la Constitución y la Ley.

VIII. Alternativas

Formación Académica

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

- Administración
- Economía
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno.

QUINDIO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

CARGOGRAMA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2). SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- 2.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- 2.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- 2.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- 2.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- 2.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- 2.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 2.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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
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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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.
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. Elaborar los estudios del sector desde el punto de vista técnico y económico con el fin de prestar apoyo a la oficina jurídica de la entidad en los procesos contractuales.
12. Coordinar y proponer estrategias para el mejoramiento en la ejecución de los procesos de jurisdicción coactiva que adelante la entidad verificando el cumplimiento del debido proceso y las disposiciones legales relacionadas a la materia.
13. Realizar un informe trimestral en base a las encuestas de satisfacción y necesidades de los usuarios que solicitan un servicio ante el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Quindío.
14. Presentar al director del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío informe mensual del seguimiento a la gestión administrativa institucional de su área funcional tendiente a dar cumplimiento los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

15. Realizar una consolidación de datos necesarios a través de un informe ejecutivo 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 sea sobre labores desempeñadas por el área técnica en particular.
16. 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.
17. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
18. 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	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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en el siguiente Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración. ▪ Contaduría Pública. ▪ Economía. ▪ Derecho 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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>El Título de Postgrado por:</p>	<p>No aplica.</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>	

I. Identificación del Empleo: 2.1

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p>
--	--

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

Grado:	01
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

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 solicitud, 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. Presentar informes de los ingresos diarios, semanales o mensuales de la entidad cuando la Dirección y/o Subdirección lo requiera.

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 y compromisos de pago conforme al manual administrativo de cobro coactivo de la entidad.
9. Adelantar el proceso para devolución de dineros, previo concepto técnico y proyectar el correspondiente acto administrativo.
10. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
11. Realizar una consolidación de 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.
12. 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.
13. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
14. 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

Por Nivel Jerárquico

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

<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"> ▪ Administración. ▪ Contaduría Pública. ▪ Economía. <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>No aplica.</p>	<p>No aplica.</p>

I. Identificación del Empleo: 2.2

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>01</p>
--	--

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:	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 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 al subdirector administrativo financiero acerca de las operaciones y funcionamiento de software y hardware y solicitar el reemplazo de los aplicativos y los equipos cuando lo considere necesario.
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. Revisar 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 y en caso de error requerir al funcionario encargado para que corrija y/o modifique.
6. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
7. Realizar una consolidación de 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,

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

así como atender inspecciones judiciales o administrativas, siempre que el motivo de la inspección seas sobre labores desempeñadas por el área técnica en particular.

8. 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.
9. Descargar del sistema los comparendos respecto de los que se haya decretado la prescripción.
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. 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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título Profesional en el siguiente Núcleo Básicos del Conocimiento:

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
 - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No aplica.	No aplica.

I. Identificación del Empleo: 2.3

Nivel:
 Denominación del Empleo:
 Código:
 Grado:
 Naturaleza del Cargo:
 No. De Cargos:
 Dependencia:
 Cargo del Jefe Inmediato:

Profesional
 Profesional Universitario
 219
 01
 Carrera Administrativa
 01
 Subdirección Administrativa y Financiera
 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

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



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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. Presentar ante la DIAN y los diferentes órganos de control del Estado colombiano de manera pertinente, toda la información acerca de la situación financiera y económica de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Consolidar los saldos de todas las Cuentas del Balance y de Estado de Resultados en forma mensual.
4. 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.
5. Preparar y presentar ante el Comité de Sostenibilidad de la Información Financiera y Contable de la entidad el informe mensual de todas las actividades realizadas en desarrollo de la gestión en cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas de la Contaduría General de la Nación.
6. Realizar la parametrización y/o actualización del software financiero de la Entidad.
7. 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.
8. Realizar la verificación permanente de los rubros presupuestales, garantizando su efectivo enlace con los códigos contables respectivos.
9. Realizar conciliaciones mensuales con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
10. 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.
11. Efectuar análisis financiero y seguimiento a los estados de situación de la Entidad.
12. Apoyar en la elaboración de los elementos de juicio en temas financieros, contables y presupuestales atendiendo los procedimientos y políticas establecidos.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

13. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
14. Realizar una consolidación de 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.
15. Informar los descuentos a realizar en cada actuación contractual, según la actividad económica del RUT.
16. 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.
17. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad
18. 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

Por Nivel Jerárquico

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

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

<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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	Quince (15) meses de experiencia profesional.

<ul style="list-style-type: none"> ▫ Contaduría Pública.
Tarjeta Profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.4

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
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:	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

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.
6. Contribuir en el desarrollo y funciones del Subdirector Administrativo y Financiero, cuando éste lo requiera.
7. Prestar apoyo en el trámite de eliminación de placas en caso de chatarrización de automotores o traslados de vehículos a otro departamento de tránsito.
8. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
9. Realizar una consolidación de 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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

como atender inspecciones judiciales o administrativas, siempre que el motivo de la inspección seas sobre labores desempeñadas por el área técnica en particular.

10. 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.
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. 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Confiabilidad técnica
--	---

- | | |
|--|---|
| <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 <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
---------------------	-------------

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economía.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No aplica.	No aplica.

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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Presentar informe mensual al subdirector administrativo financiero acerca de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con su respectivo análisis, indicadores y recomendaciones.
5. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
6. Realizar una consolidación de 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.
7. 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.
8. Prestar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Entidad.
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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

- 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
- 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 ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

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 relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No aplica.	No aplica.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

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

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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

6. 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).
7. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
8. Realizar una consolidación de 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.
9. 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.
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
- 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

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 aplica.	No aplica.

I. Identificación del Empleo: 2.7	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. De Cargos:	01
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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

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 ya sea por acuerdo pago o cancelación total por concepto de infracciones de tránsito.
3. Proyectar en el Sistema de Información de la Entidad SIOT los compromisos de pago pactados con los usuarios para su posterior expedición y aprobación por parte de la tesorería de la entidad.
4. 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, asegurando la veracidad y actualización depositada en los respectivos comparendos.
5. Recepcionar las solicitudes de prescripción o caducidad de comparendos, ubicar los documentos respectivos y darle en conjunto, traslado al Subdirector Administrativo y Financiero, para que se le dé el trámite respectivo.
6. Realizar el trámite de notificación de las decisiones adoptadas por el Subdirector Administrativo y Financiero, dentro del proceso de jurisdicción coactiva.
7. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
8. Realizar una consolidación de 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.
9. 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.
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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

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 ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

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 aplica.	No aplica.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

CARGOGRAMA ÁREA TÉCNICA DE VIGILANCIA, CONTROL DEL TRÁNSITO Y REGISTROS

3). PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA DE VIGILANCIA, CONTROL DEL TRÁNSITO Y REGISTROS

- 3.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- 3.2. TÉCNICO OPERATIVO.
- 3.3. SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO.
- 3.4. AGENTE DE TRÁNSITO.
- 3.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 3.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 3.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 2.7. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

ÁREA TÉCNICA DE VIGILANCIA, CONTROL DEL TRÁNSITO Y REGISTROS

I. Identificación del Empleo: 3.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario del Área Técnica de Vigilancia, Control de Tránsito y Registros.
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,

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

educación vial, señalización vial, campañas educativas, desarrollada o ejecutada por los Agentes de tránsito.

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. Dar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes quejas o reclamos que realicen los usuarios ante el Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
15. Realizar seguimiento y control de las especies venales necesarias para la prestación del servicio de RNA Y RNC.
16. Presentar al director del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío informe mensual del seguimiento a la gestión administrativa institucional de su área funcional tendiente a dar cumplimiento los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

17. Realizar una consolidación de 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.
18. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.
19. 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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: <input type="checkbox"/> Derecho. Tarjeta Profesional.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No aplica.	No aplica.

I. Identificación del Empleo: 3.1

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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.
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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
10. Realizar una consolidación de 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.
11. 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.
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.

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

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- 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

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

- Administración.
- Contaduría Pública.
- Economía.
- Ingeniería y Afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica

Experiencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

No aplica.

No aplica.

I. Identificación del Empleo: 3.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
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 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 50% o 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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
6. Realizar una consolidación de 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.
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	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 ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

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 aplica.	No aplica.

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
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	

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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.
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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
15. Realizar una consolidación de 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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

como atender inspecciones judiciales o administrativas, siempre que el motivo de la inspección seas sobre labores desempeñadas por el área técnica en particular.

16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.

17. 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Confiabilidad técnica
<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

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

Los requisitos previstos en la Ley 1310 de 2009 y la Resolución 4548 de 2013, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Y,

Título Tecnológico en los siguiente Núcleo Básicos del Conocimiento:

- Administración.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No aplica.	No aplica.

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

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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
6. Realizar una consolidación de 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.
7. 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.
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
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.

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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
<p>Los requisitos previstos en la Ley 1310 de 2009 y la Resolución 4548 de 2013, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>No aplica.</p>	<p>No aplica.</p>

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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

Dependencia:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros
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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
6. Realizar una consolidación de 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.
7. Prestar apoyo en lo relacionado al archivo de la Gestión de trámites cuando así sea requerido por la dirección o el profesional del Área.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

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
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
- 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

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica

No aplica.

Experiencia

No aplica.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

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
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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
9. Realizar una consolidación de 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.
10. Administrar el archivo de Gestión, relacionada con la organización y clasificación de las órdenes de comparendo, para su correspondiente seguimiento y control.
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. 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
- 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

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 aplica.	No aplica.

I. Identificación del Empleo: 3.7	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
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 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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

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. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
6. Realizar una consolidación de 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.
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

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 ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

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 aplica.	No aplica.

I. Identificación del Empleo: 3.8

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
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:	Profesional Universitario Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

II. Área Funcional

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

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, así como en las gestiones que se requieran ante el Registro Único Nacional de Tránsito.
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 a fin de colaborar con el aseguramiento del control documental.
3. Presentar al jefe inmediato del cargo informe mensual de la ejecución de las funciones asignadas en razón a la naturaleza y área de desempeño del cargo a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y con el objetivo de asegurar el cumplimiento de sus funciones, los propósitos institucionales y la misionalidad del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
4. Realizar una consolidación de 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.
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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
 02/01/2019

- | | |
|--|--|
| <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 ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis |
|--|--|

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 aplica.	No aplica.

JAIRO ALONSO ESCANDÓN GONZALEZ
 Director General
 Instituto Departamental de Transito del Quindío

Proyectó y Elaboró:	Wilson Steven Piñeros Rios	Contratista
Revisión Dirección General	Julián Humberto Ballén Espinosa	Técnico Administrativo
Revisó:	Gloria Elcy Rodas Jaramillo	Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó:	Geraldine Meneses López	Asesora de Oficina Jurídica
---------	-------------------------	-----------------------------