

Certificado del empleo

Entidad: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
 NIT. 890001536
 Fecha y hora generación: 12/01/2023 14.15.04
 Código verificación del reporte: 4ad3099a-278d-4f18-818e-4800ead6ffb5



Información del empleo

Identificador del Empleo 188393
 Nivel Jerárquico Profesional
 Código - denominación 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 Grado 3
 Vigencia Escala Salarial 2022
 Asignación salarial \$ 4.047.000
 Id único empleo por entidad 11
 Propósito general del empleo DIRECCIONAR LA GESTION DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL Y LEGAL, Y LA BUSQUEDA DE LOS PROPOSITOS GLOBALES PLANTEADOS EN SU PLATAFORMA ESTRATEGICA, RELACIONADOS ESPECIALMENTE CON PROCESO CONTRAVENCIONAL, PREVENCION VIAL Y SERVICIOS DE TRANSITO.

Funciones	
	Descripción
	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRAMITES, RELACIONADOS CON EL PROCESO DE RNC, RNA; ASI COMO DIRIGIR EL EQUIPO ADSCRITO AL AREA TECNICA, ENCARGADO DE EJECUTAR DICHOS PROCESOS Y LA ATENCION DEL PUBLICO, EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICAS DE MANEJO DEL TALENTO HUMANO, DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
	VELAR POR EL CORRECTO DIRECCIONAMIENTO DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL, ADELANTADO POR EL TECNICO ADSCRITO A DICHA AREA, DESDE EL INGRESO DE LA ORDEN DE COMPARENDO HASTA LA REMISION DE LA RESOLUCION SANCION, A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE SE LIBRE EL MANDAMIENTO DE PAGO A QUE HAYA LUGAR.
	SUSCRIBIR LOS ACUERDOS DE PAGO, QUE SE ORIGEN DENTRO DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL; SIEMPRE Y CUANDO NO SE HAYA LIBRADO MANDAMIENTO DE PAGO.
	ASEGURAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TRANSITO, TANTO EN LOS PROCESOS CONTRAVENCIONALES, COMO EN LOS QUE GUARDAN RELACION CON EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE TRAMITES.
	CONTRIBUIR EN LA FORMULACION, IMPLEMENTACION Y COORDINACION DE LOS PROCESOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL EN MATERIA DE PREVENCION VIAL, ATENCION DE EMERGENCIAS, OPERATIVOS, EDUCACION VIAL, SEÑALIZACION VIAL, CAMPAÑAS EDUCATIVAS, DESARROLLADA O EJECUTADA POR LOS AGENTES DE TRANSITO.
	COORDINAR LA GENERACION DE INFORMES DE ACCIDENTALIDAD A LA SIAT, POR PARTE DEL FUNCIONARIO AL QUE LE ASIGNE DICHA FUNCION; INFORME CON DESTINO A LOS CONDUCTORES Y/O AUTORIDADES COMPETENTES.
	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA, PROCURANDO LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y A UNA DEBIDA PRESTACION DEL SERVICIO; ATENDIENDO A CONDICIONES DE EFICIENCIA Y CALIDAD.
	REVISAR DE MANERA PERMANENTE LOS CAMBIOS EN LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE CENTROS DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA Y COMUNICAR DE LOS MISMOS A LA DIRECCION CON EL FIN DE SER IMPLEMENTADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.
	ELABORAR LOS INFORMES INHERENTES AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, DE MANERA PERIODICA COMO INSUMO PARA EL INFORME DE GESTION Y LA RENDICION DE CUENTA, SI ES DEL CASO; ADEMAS DE LOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL.
	APOYAR AL DIRECTOR EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION Y COORDINACION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, QUE PERMITAN EL CRECIMIENTO DEL INSTITUTO A NIVEL ADMINISTRATIVO; CON EL ANIMO DE CONTRIBUIR EN LA REDUCCION DE LA ACCIDENTALIDAD EN EL DEPARTAMENTO.
	DIRIGIR LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE GESTION DE SU AREA RESPECTIVA, DELEGANDO LA FUNCION AL PERSONAL DE LA MISMA, CONFORME A LAS NORMAS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DEL PROCESO.

Funciones
Descripción
EMITIR CONCEPTOS, YA SEA DE TIPO LEGAL O DE VIABILIDAD EN ASPECTOS TECNICOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
RECONSTRUIR LOS EXPEDIENTES QUE SE EXTRAVIEN PARCIAL O TOTALMENTE, RELACIONADOS CON LAS HOJAS DE VIDA DE LOS VEHICULOS 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 NACION JORGE PALACIOS PRECIADO.
DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICION Y/O SOLICITUDES QUEJAS O RECLAMOS QUE REALICEN LOS USUARIOS ANTE EL AREA TECNICA DE VIGILANCIA, CONTROL DEL TRANSITO Y REGISTROS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO.
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ESPECIES VENALES NECESARIAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE RNA Y RNC.
PRESENTAR AL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO INFORME MENSUAL DEL SEGUIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE SU AREA FUNCIONAL TENDIENTE A DAR CUMPLIMIENTO LOS PROPOSITOS INSTITUCIONALES Y LA MISIONALIDAD DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO.
REALIZAR UNA CONSOLIDACION DE DATOS NECESARIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LOS ENTES DE CONTROL, DESPACHOS JUDICIALES Y O PARTICULARES Y DE ESTA MANERA PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA, ASI COMO ATENDER INSPECCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, SIEMPRE QUE EL MOTIVO DE LA INSPECCION SEAS SOBRE LABORES DESEMPEÑADAS POR EL AREA TECNICA EN PARTICULAR.
CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.
CUMPLIR LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

Requisitos		
Estudio	Experiencia	Otros Requisitos
Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES.	Quince(15) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

Vacantes						
Identificador vacante	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total	Ascenso
336657	Quindío	Armenia	DIRECCION	07/10/2009	1	1
Total vacantes					1	1

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano, o su equivalente, de la entidad: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o su equivalente, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO hasta tanto se realice el proceso de selección y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. Circasia.

JAIRO ALONSO ESCANDON GONZALEZ

Representante Legal

GLORIA ELCY RODAS JARAMILLO

Jefe de la Unidad de Personal

