

Resolución No DG -084 del 4 de septiembre de 2018.
"Por medio de la cual se actualiza y consolida el Manual de Funciones y Competencias Laborales
para los distintos empleos públicos del Instituto Departamental del Quindío"



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

CIRCASIA QUINDIO
SEPTIEMBRE 2018



1 Contenido

2	INTRODUCCIÓN	3
3	MISIÓN	3
4	VISIÓN	4
5	OBJETIVOS	4
5.1	Objetivo General	4
5.2	Objetivos Específicos.....	4
6	PLANTA DE CARGO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO.....	5
7	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO	6
	CONSIDERANDO:	7
	ARTÍCULO 1.....	9
7.1.1	NIVEL DIRECTIVO:	9
7.1.2	NIVEL ASESOR:	17
7.1.3	NIVEL PROFESIONAL:	22
7.1.4	NIVEL TÉCNICO:	32
7.1.5	NIVEL ASISTENCIAL:	47



2 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones, surge en primera instancia como una necesidad de ajustar la resolución No DG-038 del 22 de febrero de 2011 a las nuevas disposiciones vigentes en materia de competencias laborales y funcionales, por cuanto con posterioridad a su expedición, han sido varios los decretos proferidos por el Gobierno Nacional en materia del desarrollo y ejercicio de la función pública; y dicho acto administrativo no está acorde con las mismas, esto el Decreto 1083 de 2015 "Reglamento Único de la Función Pública", modificado por el Decreto 815 de 2018.

También, obedece a una necesidad de dinamizar el área técnica, por cuanto dentro de la misma se concentran un sinnúmero de funciones, que por enmarcarse dentro de la propia naturaleza "técnica", se agruparon a cargo del PROFESIONAL UNIVERSITARIO de dicha área, que a todas luces rebaza su capacidad humana ser el responsable único de todos y cada uno de los procesos asignados a dicha área; existiendo la posibilidad de distribución de funciones, dentro de la misma.

De igual forma, se busca dar relevancia al proceso de JURISDICCIÓN COACTIVA, proceso que también se encuentra asignado al área técnica, según lo dispuesto en el Acuerdo No 009 del 30 de septiembre de 2009. El proceso de cobro y recaudo, es de naturaleza administrativa, que como tal debe ser asignado al área respectiva, y definirse de manera clara y puntual las funciones que se derivan de tal proceso.

En este orden de ideas, el presente documento, recoge y agrupa las nuevas disposiciones que regulan la materia, especialmente sobre competencias comportamentales y laborales, funcionales requeridas para desempeñar los cargo.

3 MISIÓN

Velar por la movilidad en nuestra jurisdicción, mediante la educación, organización, dirección, control del tránsito y registros.



4 VISIÓN

Somos una entidad pública que propende por una movilidad segura y eficiente para el mejoramiento y preservación de la vida de los actores viales en nuestra jurisdicción.

5 OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

A través de la Dirección y Organización del Tránsito, Vigilancia y Control del Tránsito, Educación Vial y Administración de Registro Nacional de Automotores y Conductores, lograr en el negocio de la movilidad, la fidelización de clientes, rentabilidad, crecimiento de clientes y excedentes, para asegurar un referente competitivo, disminución de la accidentalidad y el mejoramiento de la movilidad en nuestra jurisdicción.

5.2 Objetivos Específicos

Diseñar y difundir campañas de educación vial a través de diferentes medios publicitarios, complementadas con una adecuada señalización preventiva y una enseñanza automovilística orientadas al fomento de la cultura vial que permitan mejorar la confiabilidad en la Institución.

Fortalecer la tradición de la Entidad mediante la prestación de un servicio ágil en la recepción de documentos y entrega de licencias, con tecnología que permita garantizar la apropiada administración de la información y ofrecer un costo competitivo que aseguren su permanencia en el mercado.

Realizar una permanente actualización de las normas expedidas a través de la implementación de mecanismos que permitan ejercer un control al cumplimiento de la normatividad con transparencia, respeto y honestidad para el mejoramiento de la seguridad vial.

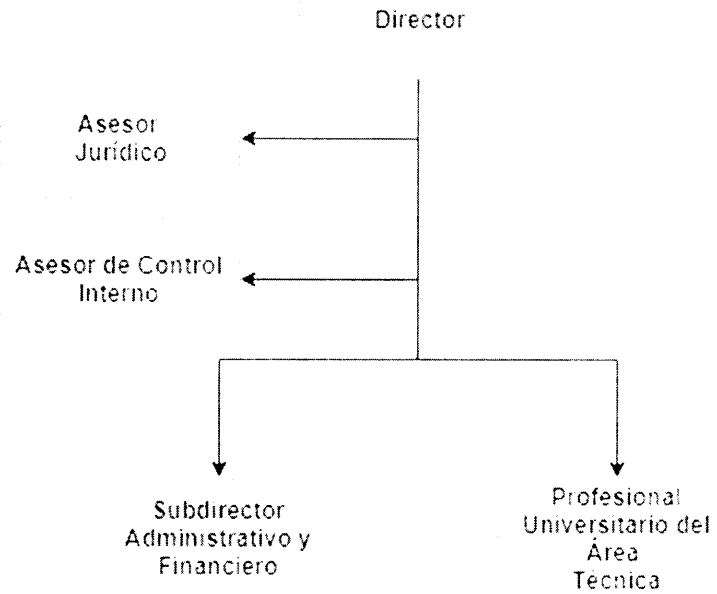


**6 PLANTA DE CARGO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
 DEL QUINDÍO.**

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADOS	No CARGOS
Director	050	03	1
Asesor jurídico	115	02	1
Asesor de control interno	105	01	1
Subdirector administrativo y financiero	068	01	1
Profesional universitario – jefe área técnica	219	03	1
Profesional universitario	219	01	2
Técnico	367	04	4
Técnico	314	04	1
Agentes de tránsito	340	01	14
Auxiliar administrativo	407	07	1
Auxiliar administrativo	407	06	5
Auxiliar administrativo	407	04	2
Secretaria	425	04	1
Auxiliar de servicios generales	470	03	1



7 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO





RESOLUCIÓN DG-084DEL 4 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, en uso de las atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las señaladas en el numeral 6 del artículo 30 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 008 del 30 de septiembre de 2009, y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en el artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, es una entidad descentralizada del orden departamental con personería jurídica propia, autonomía administrativa y financiera, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza 06 del 23 de noviembre de 1976, modificada por la ordenanza 020 del 20 de mayo de 2009; "*responsable de dirigir, regular, ordenar, controlar y vigilar el tránsito y la movilidad en su jurisdicción... (...)*".

Que mediante el Acuerdo No 008 del 30 de septiembre de 2009, el Consejo Directivo del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, adoptó los nuevos estatutos para la entidad.

Que mediante el Acuerdo No 009 del 30 de septiembre de 2009, se adoptó la Estructura Orgánica interna del Instituto, dentro del cual se asignaron las funciones generales del Director, de la Oficina Asesora Jurídica, del Oficina Asesora de Control Interno, del Área Técnica y por último de la Subdirección Administrativa y Financiera, en relación con cada uno de los servicios o productos que se esperan lograr, dentro de la misión propia del instituto.

Que mediante la Resolución DG 038 del 22 de febrero de 2011, el Director general (...) "*actualiza el Manual de Funciones y Competencias laborales para los distintos empleos públicos, adoptados mediante acuerdo del Consejo Directivo No 011 del 07 de octubre de 2009, del Instituto Departamental del Quindío*"¹.

¹Luego de la Expedición de la Ordenanza No 029 de mayo de 2009, no se expidió un nuevo Manual. Se expidieron, nuevas actualizaciones del que precedía antes de su expedición. La resolución No DG-038 del 22 de febrero de 2011, corresponde a la última actualización.

“Por medio de la cual se actualiza y consolida el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los distintos empleos públicos del Instituto Departamental del Quindío”



Que la Resolución DG 173 del 27 de diciembre del 2013 revocó parcialmente unos apartes de la Resolución DG 038 del 22 de febrero del 2011.

Función Pública” Que el decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “Decreto Único Reglamentario de la Función Pública” establece que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a su Publicación, así:

“Artículo 2.2.3.2°. Factores para determinar los requisitos. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2° del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Artículo 2.2.3.5°. Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)”

Que el Decreto 1083 de 2015 en su Título 4 (COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS), indica en su Artículo 2.2.4.9 que “*las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 Y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*”

Que, de otra parte, el Decreto 1083 de 2015, fue modificado en el año 2018, mediante el Decreto 815 del 2018, “*en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos, de los distintos niveles jerárquicos*”.

Que la planta de empleos del IDTQ es de naturaleza estructural y no global, es decir, los cargos tienen asignadas funciones específicas, es decir, cada uno de ellos se enlaza con una función específica al interior de la institución.

Que el Manual de Funciones del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, adoptado mediante la resolución No DG - 038 del 22 de febrero de 2011, no se encuentra acorde a las normas vigentes en materia de competencias laborales y funcionales.

Que, con el ánimo de estar acorde con las nuevas reglamentaciones en materia de servicios de trámite y proceso contravencional, desde el Comité de Planeación, se determinó conformar un equipo interdisciplinario para realizar un estudio a fondo sobre las

“Por medio de la cual se actualiza y consolida el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los distintos empleos públicos del Instituto Departamental del Quindío”



problemáticas actuales del Instituto en materia de la realidad del manual de funciones, haciendo una revisión exhaustiva de los mismos.

Que, para desarrollar dicho estudio, se acogió lo dispuesto por el documento “*Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales*” publicado por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en septiembre del 2015, así como las nuevas determinaciones del Decreto 815 de 2018.

Que el estudio fue terminado el 21 de agosto de 2018, que fue socializado con los funcionarios de la entidad el día 23 del mismo mes y año. El informe no fue objeto de observaciones ni recomendaciones por parte de los funcionarios.

Que es deber de toda entidad en correspondencia a los procesos de gestión de la calidad, revisar de manera permanente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de manera que responda de forma eficiente y eficaz al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Que, conforme a los anteriores considerandos, la Dirección General del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, conforme a los resultados del estudio técnico jurídico, que se llevó a cabo internamente, procede a actualizar, modificar y consolidar la resolución No DG- 038 del 22 de febrero del 2011, correspondiente al Manual de Funciones de la entidad.

Que, del análisis realizado, se determina que es necesario ajustar el proceso contravencional y el de cobro coactivo, derivado de dicho proceso contravencional; así como ajustar las competencias laborales, a la nueva normatividad vigente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta global de del Instituto Departamental de Transito del Quindío, así:

7.1.1 NIVEL DIRECTIVO:

7.1.1.1 Director General

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR: Descentralizado Departamental



NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director General
CÓDIGO:	050
GRADO:	03
CLASIFICACION:	Libre Nombramiento y Remoción
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar la Representación Legal de la Entidad, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y las emanadas del Consejo Directivo, en desarrollo de la misión, visión y objetivos esenciales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir la gestión administrativa institucional de la entidad, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones y propósitos institucionales.

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.

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.

Liderar la sinergia institucional para el cumplimiento de su Misión y la búsqueda de su Visión y objetivos estratégicos para la y la viabilidad, la sostenibilidad sustentabilidad del Instituto.

Asegurarse de la adecuada planificación estratégica institucional comprometiendo a todos los funcionarios de la entidad en la consecución de los resultados organizacionales.

Realizar periódicamente el seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales aplicables a la entidad.

Ejercer las funciones señaladas en los Estatutos y las demás normas que las complementen.



Velar por el correcto desempeño de las funciones de todos los empleados de la entidad.

Dirigir la gestión administrativa en materia de prevención vial en el Departamento del Quindío, estableciendo los lineamientos a seguir con relación a la organización y cumplimiento de funciones del cuerpo operativo de agentes de tránsito.

Atender la segunda instancia de las decisiones administrativas en caso de que proceda el recurso de apelación y que no sean específicamente delegadas en otra área.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos Constitucionales.

Plan Nacional de Desarrollo, así como el Departamental.

Plan Nacional de Seguridad Vial, o la norma que lo sustituya complemente.

Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002 y sus modificaciones.

Fundamentos de Administración Pública Función Administrativa. Ley 489 de 1988 y sus modificaciones.

Conceptos Básicos Ley 1437 de 2011, parte general: procedimiento administrativo.

Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto Recopilatorio 111 de 1996, y Ordenanza 022 del 31 de agosto del 2014 de la Asamblea Departamental del Quindío.

Fundamentos de Contratación Administrativa Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. Recopilados en el Decreto 1083 del 2015 y sus modificaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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



➤ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Título profesional en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho.
- Postgrado en administración pública, gerencia, planeación, gestión pública, finanzas públicas, derecho público o derecho administrativo.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Profesional mínima cuatro (4) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de dos (2) años, que puede concurrir con la anterior, en cargos con funciones relacionadas.

1.1.2 Subdirector Administrativo y Financiero.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Administrativo y Financiero
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
CLASIFICACION:	Libre Nombramiento y Remoción
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la función administrativa y financiera de la Entidad, procurando 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar el proceso de Planificación Financiera de la Entidad con el objeto de prever y presupuestar con proyección en el corto y 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.

Apoyar en la dirección 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.

Procurar el pago oportuno de los pagos laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.

Coordinar 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.

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.

Procurar las condiciones necesarias para que 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.

Establecer los lineamientos de satisfacción del cliente como punto de referencia para el mejoramiento continuo de la entidad, procurando obtener los más altos niveles de conformidad del producto o servicio, y, por ende, de la satisfacción del cliente.

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.

Coordinar 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.

Garantizar el mantenimiento y mejora estratégica de los Sistemas 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.

Coordinar e impulsar el proceso de Jurisdicción Coactiva, aplicando todas las acciones necesarias para lograr la recuperación de la cartera a través del Cobro Persuasivo y Coactivo de la entidad, librando el mandamiento de pago respectivo, conforme al reporte y envío de los actos administrativos a que haya lugar, por parte del área técnica; dentro del término previsto en la Ley, se itera, evitando que opere el fenómeno de la prescripción. Además, velará por dar respuesta oportuna a las peticiones que se radiquen, relacionadas con dicho proceso, de manera conjunta con el área técnica, y oficina jurídica, a través de la figura del reparto, a su cargo.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos Constitucionales.

Plan de Desarrollo Departamental.

Fundamentos de Administración Pública Función Administrativa. Ley 489 de 1988 y sus modificaciones.

Fundamentos de Contratación Administrativa Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.

Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos y Acuerdo 010 del 07 de octubre del 2009 expedido por el Consejo Directivo del IDTQ, en donde se determinan las escalas de remuneración salarial para la planta de empleados del Instituto.

Nociones sobre el Estatuto Tributario: Decreto 624 De 1989 y normas que le han modificado o complementado.

Nociones sobre el Estatuto Orgánico del Presupuesto: Decreto Recopilatorio 111 de 1996, y Ordenanza 022 del 31 de agosto del 2014 de la Asamblea Departamental del Quindío.



Normas de Contabilidad pública y Tesorería. Ley 1314 del 2009, de conformidad con las Resoluciones 414 del 2014 y la 533 del 2015.

Conocimientos específicos del Código de Comercio. Decreto 410 de 1971 y nomas que le complementes o modifiquen.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. Recopilados en el Decreto 1083 del 2015 y sus modificaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Título profesional en Ciencias económicas, administrativas, contables o financieras.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Profesional mínima de tres (3) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año, que puede concurrir con la anterior, en cargos con funciones relacionadas.



4.1.1.5 Funciones comunes en el nivel directivo:

Dirigir y coordinar la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad promoviendo la aplicación de los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.

Participar en el proceso de Planeación, garantizando la elaboración y articulación del Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y Planes Sectoriales aplicables.

Participar en el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, a fin de asegurar la consistencia y mejora continua de los requisitos aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Velar por la implementación de lo planificado por la entidad, asegurando la adopción de los ajustes a que haya lugar.

Participar y representar a la Entidad en todas aquellas instancias, reuniones o actividades, tanto oficiales como privadas, que por su temática o por instrucción directa sea necesario asistir.

Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones, proyecto de certificado de conveniencia y realizar labores de Interventoría para contratos y convenios que suscriba la entidad y que le sean asignados con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

Asegurarse de la aplicación de la ley 951 de 2005 relacionada con las actas de entrega de los cargos por separación temporal o definitiva del mismo, así como el cumplimiento en lo dispuesto en Ley 734 de 2002, artículo 37, o norma que la modifique o sustituya.

Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera, que se encuentren a su cargo, y hacer seguimiento a las respectivas evaluaciones en los demás niveles de funcionamiento de la entidad.



7.1.2 NIVEL ASESOR:

7.1.2.1 Asesor Oficina Jurídica.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Oficina Jurídica
CÓDIGO:	115
GRADO:	02
CLASIFICACION:	Libre Nombramiento y Remoción
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar la Asesoría Jurídica que demanda la Entidad con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que la afectan, con el propósito de defender sus intereses.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

Ejercer la representación y defensa 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.

Tramitar los procesos de responsabilidad disciplinaria, en primera instancia, de los empleados públicos a petición de parte o de oficio cuando se tenga conocimiento de presuntas



trasgresiones a las normas disciplinarias, y recomendar las medidas resolutivas que correspondan garantizando el debido proceso.

Adelantar los procesos de contratación que requiera la entidad en el cabal cumplimiento de los principios, directrices y reglas definidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo complementen.

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.

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.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos Constitucionales.

Fundamentos de Derecho Administrativo. Ley 1437 de 2011 y normas que le complementen o modifiquen.

Fundamentos de Contratación Administrativa Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.

Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002 y sus modificaciones.

Código Disciplinario Único. Ley 734 del 2002 y sus modificaciones.

Código General del Proceso. Ley 1564 del 2012 y sus modificaciones.

Sistema General de Seguridad Social. Ley 100 de 1993 y demás que le modifiquen o complementen.

Jurisprudencia relacionada.



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Título profesional en Derecho.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2º de este manual)

- Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año, que puede concurrir con la anterior, en cargos con funciones relacionadas.

7.1.2.2 Asesor Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Oficina de Control Interno
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
CLASIFICACION:	Libre Nombramiento - Período Fijo
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la entidad para el mejoramiento de su capacidad de gestión en procura del cumplimiento de las normas aplicables y la protección de sus recursos, mediante la programación y ejecución de la evaluación independiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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.

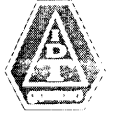
Evaluar periódicamente el nivel de cumplimiento de las metas de producto previstas en el Plan Estratégico institucional para que sirvan de base para la calificación de servicios de los empleados de carrera administrativa en los procesos de evaluación del desempeño laboral.

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.

Promover la cultura del autocontrol y el cumplimiento de las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos Constitucionales

Normatividad sobre control interno. Ley 87 de 1993 y normas que la complementen o modifiquen.

Normatividad sobre técnicas y sistema de gestión de calidad. Ley 872 De 2003 y normas que la complementen o modifiquen.

Normatividad sobre el control fiscal. Ley 42 de 1993 y normas que la complementen o modifiquen.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. Recopilados en el Decreto 1083 del 2015 y sus modificaciones

Nociones básicas de Derecho Administrativo y de Derecho Disciplinario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

1. Título profesional en ciencias económicas, administrativas, financieras o jurídicas.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2º de este manual)

- Relacionada mínima de tres (3) años a partir de la fecha de graduación del pregrado.



7.1.2.3 Funciones Comunes En El Nivel Asesor:

Participar en todas aquellas instancias, reuniones y actividades, que por instrucción directa sea necesario asistir para representar a la Entidad.

Implementar mecanismos de control interno en las funciones y procesos a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley 87 de 1993, o la norma que la reemplace.

Revisar y asesorar la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, proyecto de certificado de conveniencia y las labores de Interventoría para contratos y convenios que suscriba la entidad con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo a su cargo, y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo) y normas concordantes o aquella que la modifiquen o sustituyan.

Emitir conceptos conducentes a soportar las decisiones de la alta dirección en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

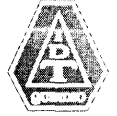
Fomentar la formación de una cultura de control y legalidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento

7.1.3 NIVEL PROFESIONAL:

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

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario del Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros.
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1



DEPENDENCIA:

Despacho del Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar 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 con el proceso contravencional, la prevención vial y los servicios de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 y de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Velar por la efectiva gestión 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.

Suscribir los acuerdos de pago, que se originen dentro del proceso contravencional; siempre y cuando no se haya librado mandamiento de pago.

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.

Contribuir en la formulación, implementación y coordinación de los procesos inherentes al cumplimiento de la misión institucional en materia de prevención vial, atención de emergencias, operativos, educación vial, señalización vial, campañas educativas, en otras; desarrolladas o ejecutadas por los Agentes de tránsito.

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.

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.



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

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.

Apoyar a la Dirección 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.

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.

Administrar el 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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil, y el área de desempeño del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos Constitucionales.

Fundamentos de Administración Pública Función Administrativa. Ley 489 de 1988 y sus modificaciones

Fundamentos de Procedimiento Administrativo, Ley 1437 de 2011 y sus modificaciones.

Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002 y sus modificaciones.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisions

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Título profesional en Derecho.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas, en el nivel profesional y aspectos de tránsito.

7.1.5.3 Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso – Tesorería.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Profesional
NIVEL:	Profesional Universitario
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	219
CÓDIGO:	01
GRADO:	Libre Nombramiento y Remoción
CLASIFICACION:	Profesional



NO. DE CARGOS

1

DEPENDENCIA:

Subdirección Administrativa y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales para desarrollar la gestión de tesorería de la entidad. aplicando adecuadamente sus conocimientos y ejecutando debidamente las actividades asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planificar, controlar y administrar los recaudos por todos los conceptos que reciba la Entidad en desarrollo de su objeto social, asegurándose de que ingresen diariamente en su totalidad a las cuentas bancarias; generando los informes diarios respectivos, asegurándose de que estén disponibles para atender los compromisos y obligaciones de la Entidad.

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.

Elaboración, 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.

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.

Rendir informe diario de los ingresos y egresos de la entidad manteniendo informado a la Dirección y a la Subdirección Administrativa y Financiera de los compromisos económicos.

Velar por la adecuada transferencia a terceros: Simit, Polca, Ministerio, DIAN, entre otros.

Mantener debidamente abastecida la caja de la entidad con estampillas.

Prestar informes de los ingresos diarios, semanales o mensuales, según sean requeridos



por la Dirección y/o la Subdirección Administrativa y Financiera.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos Constitucionales.

Fundamentos de Administración Pública Función Administrativa. Ley 489 de 1988 y sus modificaciones.

Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto Recopilatorio 111 de 1996, y Ordenanza 022 del 31 de agosto del 2014 de la Asamblea Departamental del Quindío.

Normas de Contabilidad pública y Tesorería. Ley 1314 del 2009, de conformidad con las Resoluciones 414 del 2014 y la 533 del 2015.

Conocimientos Código de Comercio, Decreto 410 de 1971 y normas que le complementen o modifiquen.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. Recopilados en el Decreto 1083 del 2015 y sus modificaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios (NBC):

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

➤ Título profesional en ciencias económicas, administrativas, financieras.

➤ Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.

3.1 3.3 Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso- Sistemas.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales para la gestión de los sistemas informáticos, aplicando adecuadamente sus conocimientos y ejecutando las actividades asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Planificar, desarrollar, asesorar la implementación, 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.

Brindar soporte técnico en software y hardware según se requiera en la entidad

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.

Presentar informes estadísticos de operación y funcionamiento de software y hardware y solicitar el reemplazo de los aplicativos y los equipos que considere necesarios.

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.

Verificar que el sistema esté arrojando de manera correcta la información que debe ser transferida a terceros; así como los actos administrativos de declaratoria de responsabilidad, tales como resolución sanción al 100% , los mandamientos de pago y las notificaciones por aviso.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Desarrollo de software y manejo de bases de datos

Normas de seguridad informática

Mantenimiento y reparación de computadores

Herramientas y desarrollo de páginas web

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.



2.1.3.4 Funciones comunes en el nivel profesional

Participar en la formulación y ejecución de los planes institucionales, realizando su evaluación periódica para verificar su cumplimiento y efectuar los ajustes correspondientes.

Liderar los procesos administrativos correspondientes a su área, que le correspondan según el manual.

Mantener actualizada la información estadística que maneja en cumplimiento de sus funciones, para hacer el seguimiento y alimentar los Sistemas de Información de la entidad.

Elaborar y presentar en forma oportuna informes de carácter interno y externo que le sean requeridos y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Participar en todas las instancias, reuniones o actividades, que por instrucción sea necesario asistir para representar a la entidad.

Proponer e implementar procedimientos para incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos a su cargo, así como realizar su revisión y ajuste periódico.

Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones, proyecto de certificado de conveniencia y realizar labores de Interventoría para contratos y convenios que suscriba la entidad y que le sean asignados con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

Proporcionar información y asesoría a los clientes internos y externos que la requieran, en los temas que sean de su competencia, asegurando la unidad jurídica y de criterio institucional.

Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que tiene a su cargo, responder por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes o aquella que las modifiquen o sustituyan.

Realizar la evaluación de desempeño de las personas de carrera a su cargo, o según lo determine la ley o el manual de procesos y procedimientos.

Implementar mecanismos de control interno en las funciones y procesos a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley 87 de 1993, o la norma que la reemplace.



7.1.4 NIVEL TÉCNICO:

*7.1.4.1 Técnico Administrativo adscrito Subdirección
Administrativa y Financiera, proceso Archivo y Almacén.*

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	04
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestación de servicios técnicos de coordinación y aplicación de procesos y procedimientos relacionados con las actividades de archivo de la gestión documental de la entidad en general, así como la coordinación de bienes e inventarios de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar la ejecución y/o ejecutar todas las actividades relacionadas con la Gestión Documental de la Entidad a fin de controlar su flujo, almacenamiento y disposición final de los documentos.

Administrar el Archivo Central de la Entidad asegurando su articulación con los Archivos de Gestión de las dependencias y la aplicación cabal de la Ley General de Archivo. Del mismo modo, prestar apoyo logístico a otras áreas para el manejo de sus propios archivos.

Coordinar la ejecución y/o ejecutar las actividades relacionadas con la Administración de bienes muebles e inmuebles y la administración de los recursos físicos de la Entidad



con el propósito de protegerlos y controlarlos, siempre bajo los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero, así como realizar supervisión de contratos y convenios celebrados por el Instituto en temas afines a los suyos, tales como el de mensajería, cintas, sustratos, fotocopidora, entre otros.

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 Administrativa y Financiera.

Solicitar mediante el estudio previo correspondiente las especies venales necesarias para la prestación del servicio de matrículas y licencias de conducción y hacer el respectivo control, seguimiento a su consumo, en coordinación con el jefe del Área Técnica.

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.

Contribuir en el desarrollo y funciones del Subdirector Administrativo y Financiero, cuando éste lo requiera.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en Administración Pública, de conformidad con la Ley 489 de 1988 y sus modificaciones

Manejo de bienes públicos.

Normas de Archivo. Ley 594 del 2000 y las que le modifiquen.

Aplicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), de conformidad a lo establecido por el Decreto 1080 de 2015

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Título de Técnico en Administración de empresas, Administración Pública o ciencias de la información y la documentación.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.

7.1.4.2 Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, proceso presupuesto y Gestión Contable.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	04



CLASIFICACION: Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS 1
DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa Y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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.

Verificar que los registros contables correspondan exactamente con las operaciones presupuestales de la entidad, y que los estados financieros que se produzcan contengan información única, consistente, oportuna, confiable y verificable, previa al reporte a las entidades competentes.

Adelantar la supervisar de contratos y convenios celebrados por el Instituto en temas afines al desarrollo de su gestión, cuando se le asigne dicha labor por parte de la dirección.

Presentar informe mensual de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con su respectivo análisis, indicadores y recomendaciones.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de Administración Pública Función Administrativa. Ley 489 de 1988 y sus modificaciones.

Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto Recopilatorio 111 de 1996, y Ordenanza 022 del 31 de agosto del 2014 de la Asamblea Departamental del Quindío.

Fundamentos de Contratación Administrativa Ley 80 de 1993 y sus modificaciones.

Normas de Contabilidad pública y Tesorería. Ley 1314 del 2009, de conformidad con las Resoluciones 414 del 2014 y la 533 del 2015.

Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos y Acuerdo 010 del 07 de octubre del 2009 expedido por el Consejo Directivo del IDTQ, en donde se determinan las escalas de remuneración salarial para la planta de empleados del Instituto.

Conocimientos Código de Comercio. Decreto 410 de 1971 y normas que le complementen o modifiquen.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)



- Título de Técnico en Administración de empresas, Administración Pública o ciencias de la información y la documentación.
- Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.

2.1.4.3 Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General, proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	04
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Dirección General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de planeación y gestión del Instituto, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ejerciendo el liderazgo y orientación del equipo administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

Coordinar el proceso la 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.

Apoyar a la oficina Asesora de Control Interno, en el recibimiento de la Auditoría que realiza la Contraloría Departamental del Quindío, así como en la formulación del plan de mejoramiento a que haya lugar.

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, si es requerido.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos Constitucionales

Fundamentos de Administración Pública Función Administrativa. Ley 489 de 1988 y sus modificaciones.

Noción sobre control interno. Ley 87 de 1993 y normas que la complementen o modifiquen.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. Recopilados en el Decreto 1083 del 2015 y sus modificaciones.

Normatividad sobre técnicas y sistema de gestión de calidad. Ley 872 De 2003 y normas que la complementen o modifiquen.

Capacidad de planeación estratégica con Análisis y manejo de información.

Normas de Archivo. Ley 594 del 2000 y las que le modifiquen.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



- Aprendizaje.
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Título de Técnico en Administración Financiera, o seis semestres aprobados en contaduría, economía, administración de empresas, finanzas y administración pública.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2º de este manual)

- Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.

2.1.4.4 Técnico administrativo adscrito al Área Técnica, proceso del Centro de Enseñanza Automovilística.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	04
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y adelantar la administración del Centro de Enseñanza Automovilística, velando por la correcta prestación de dicho servicio, procurando incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Administrar y coordinar, de conformidad con los lineamientos y las disposiciones legales vigentes y la directrices impartidas desde la dirección y desde el Área Técnica, el Centro de Enseñanza Automovilístico (CEA)

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.

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.

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.

Apoyar el diseño y realización de las actividades de formación del Centro de Enseñanza Automovilística.

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.

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 tanto a la Subdirección Administrativa y Financiera como 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.

Prestar apoyo en la atención de las visitas de auditoría que realicen los diferentes órganos de control al Centro de Enseñanza Automovilístico.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002 y sus modificaciones.

Técnicas de servicio al cliente.

Técnicas y estrategias de mercadeo.

Nociones de gerencia o administración.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Título de Técnico en Administración Financiera, o seis semestres aprobados en contaduría, economía, administración de empresas, finanzas y administración pública.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2º de este manual)

- Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.



7.1.4.5 Técnico operativo adscrito al área técnica, proceso de Vigilancia y Control del tránsito.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

II. PROPOSITO 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar el proceso contravencional de tránsito de conformidad con lo dispuesto en la Ley 769 de 2002 y sus decretos reglamentarios o leyes modificatorias, desde el ingreso del comparendo al sistema, hasta la expedición de los actos administrativos que impongan la respectiva sanción, bien sea por acuerdo de pago, por resolución al 100% o en audiencia pública; bajo el seguimiento del Jefe del Área Técnica; respetando siempre el debido proceso.

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 los normas de tránsito; con el fin de que se inicie el



respectivo proceso de Jurisdicción Coactiva, es decir, para que se libere el mandamiento de pago, y el cobro mismo de la obligación, para recuperar cartera.

Apoyar la coordinación del grupo de agentes de tránsito, en lo que tiene que ver con la programación y ejecución de los operativos de vigilancia y control del tránsito, dentro de su jurisdicción para asegurar el cumplimiento de los procedimientos, en procura que los comparendos por infracciones cumplan con los requisitos para su cobro y recaudo, conforme a las directrices emanadas desde la dirección o en su defecto del jefe del área técnica.

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).

Prestar atención a la existencia de rangos de comparendo e informes de accidente de tránsito, IPAT, así como diligenciar la respectiva solicitud ante el RUNT u organismo que les otorgue, para acceder a nuevos rangos y así continuar prestando el servicio.

Ejercer la supervisión del personal que se contrate bajo la modalidad de prestación de servicios para apoyar la ejecución de los procesos a su cargo.

Administrar el Archivo de Gestión Técnica-Operativa 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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos Constitucionales

Fundamentos de Derecho Administrativo. Ley 1437 de 2011 y normas que le complementen o modifiquen.

Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002 y sus modificaciones.

Código General del Proceso. Ley 1564 del 2012 y sus modificaciones



Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Haber cursado y aprobado el pensum académico en derecho o profesional en derecho.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.

7.1.4.6 Agente de Tránsito.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR: Descentralizado Departamental

NIVEL: Técnico



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Agente de Tránsito
CÓDIGO:	403
GRADO:	01
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	14
DEPENDENCIA:	Área Técnica de Vigilancia, Control del Tránsito y Registros

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades y operaciones tendientes a la Vigilancia y el Control del Tránsito, así como presentar los informes de siniestros de tránsito y tareas de programadas con miras a lograr el cumplimiento de las normas legales de tránsito y de educación vial, procurando la protección de la vida y bienes de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar los operativos de vigilancia y control de tránsito programados, emitiendo los comparendos necesarios conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Aplicar los procedimientos necesarios para el levantamiento de los siniestros de tránsito conforme a la ley y normatividad existente.

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.

Instruir y capacitar a conductores, peatones y usuarios en general.

Apoyar cuando se requiera, actividades del Centro de Enseñanza Automovilística, a través del personal que cumpla con los requisitos para ello.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del



cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana. Ley 1801 del 2016

Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002 y sus modificaciones.

Manual de procesos y procedimientos interno.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje.
- 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Bachiller y curso de Agente de Tránsito.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.

7.14.7 Funciones comunes a todos los empleos del Nivel Técnico:

Apoyar la formulación y ejecución de los planes institucionales, realizando su evaluación periódica para verificar su cumplimiento y proponer los ajustes correspondientes.



Mantener actualizada la información estadística que maneja en cumplimiento de sus funciones, para hacer el seguimiento y alimentar el Sistema de Información de la entidad.

Elaborar y presentar en forma oportuna informes de carácter interno y externo que le sean requeridos y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Participar en todas las instancias, reuniones o actividades, que por su temática o por instrucción directa sea necesario asistir para representar a la entidad.

Proponer procedimientos para incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos a su cargo, así como realizar su revisión y ajuste periódico.

Proporcionar información y asistencia técnica a quienes la requieran, en los aspectos que sean de su competencia.

Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que tiene a su cargo, responder por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes o aquella que las modifiquen o sustituyan.

Implementar mecanismos de control interno en las funciones y procesos a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley 87 de 1993.

7.1.5 NIVEL ASISTENCIAL:

7.1.5.1 Auxiliar Administrativo, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, que apoya procesos de Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa



NO. DE CARGOS

1

DEPENDENCIA:

Subdirección Administrativa y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realización de todas las operaciones 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 un mejor desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

Realizar todas las actividades de apoyo a la Administración del talento humano en aplicación de las normas salariales y prestacionales, las novedades de nómina, trámites pensionales garantizando su pago si están conforme a las normas vigentes y las políticas internas.

Realizar las actividades de apoyo en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano y demás disposiciones de MIPG, tendiente a mejorar el desempeño de los servidores públicos vinculados.

Custodiar y administrar las Hojas de Vida del Personal vinculado y retirado conforme a las normas de la Ley General de Archivo para asegurar la 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 u organismos facultados legalmente para ello así lo soliciten.

Mantener actualizado el programa de Pasivocol, de conformidad con la normatividad vigente, bajo la orientación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

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.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del



cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Función Pública y Carrera Administrativa y gestión del talento humano.

Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos y Acuerdo 010 del 07 de octubre del 2009 expedido por el Consejo Directivo del IDTQ, en donde se determinan las escalas de remuneración salarial para la planta de empleados del Instituto.

Normas de Archivo. Ley 594 del 2000 y las que le modifiquen.

Conceptos básicos del Sistema General de Seguridad Social. Ley 100 de 1993 y demás que le modifiquen o complementen.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Relaciones Interpersonales
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Bachiller.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.



1.1.5.2 Auxiliar Administrativo, adscrito al Área Técnica, que apoya la realización de trámites.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	4
DEPENDENCIA:	Área Técnica de vigilancia control del tránsito y registros

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del proceso de Registro Nacional Conductor y Automotor como parte del desarrollo de los fines misionales de la entidad, contar con información veraz y oportuna para el Registro Único Nacional de Tránsito, y lograr la satisfacción de los usuarios del Instituto por medio de una correcta atención al cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Realizar todas las actividades para la expedición de licencias de tránsito y de conducción de acuerdo a las características del cliente y de conformidad con la vigente legislación en materia de tránsito.

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 otros.

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.

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.

Prestar apoyo en lo relacionado al archivo de la Gestión de trámites cuando así sea requerido por la dirección o el profesional del Área.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Tránsito y normas relacionadas con la expedición de licencias de tránsito y conducción. Ley 796 del 2002 y demás que le modifiquen o le complementen.

Normas de Archivo. Ley 594 del 2000 y las que le modifiquen.

Técnicas de servicio al cliente

Técnicas y estrategias de mercadeo.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

➤ Aprendizaje.

POR NIVEL JERÁRQUICO

➤ Manejo de información



- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Relaciones Interpersonales
- Disciplina
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2º de este manual)

- Bachiller.
- Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.

7.1.5.3 Auxiliar Administrativo adscrito al Área Técnica, apoyo en realización de trámites y atención requerimientos.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Área Técnica de vigilancia control del tránsito y registros

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 sea sobre labores desempeñadas por el Área Técnica en particular.

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 y RNC

Realizar actividades de apoyo al proceso de Registro Nacional Conductor y Automotor, inclusive lo relativo a certificados de tradición, cuando así se requiera.

Dar trámite a los traslados de cuentas con otro institutos de tránsitos, sea remitentes o destinatarios, así como encargarse de solicitar y llevar el control en general de las placas al interior del instituto.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Archivo. Ley 594 del 2000 y las que le modifiquen

Manejo de Programas de Oficina (software).

Técnicas de atención al cliente

Técnicas y estrategias de mercadeo.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Relaciones Interpersonales
- Disciplina
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Bachiller.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.

7.1.5.4 Auxiliar Administrativo adscrito al Área Técnica de Vigilancia Control del Tránsito y Registros

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Área Técnica de vigilancia control del tránsito y registros



II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ingresar las órdenes de comparendos a los sistemas de información de la entidad luego de haber sido impartidas, conforme a la radicación diaria que realizan de los mismos los Agentes de Tránsito, con el propósito de que se puedan adelantar los procedimientos respectivos para su cobro, tales como: liquidación, generación de recibos, programación de audiencias, generación de resolución sanción al 100%, producción de acto administrativo de mandamiento de pago, entre otros.

Atender a los presuntos contraventores que requieren información sobre el estado, valor, y procedimiento a seguir, una vez impartida la orden de comparendo.

Registrarlos descuentos por pronto- pago de comparendos.

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.

Prestar apoyo en la agrupación de información solicitada relacionada con comparendos.

Administrar el archivo de Gestión, relacionada con la organización y clasificación de las órdenes de comparendo, para su correspondiente seguimiento y control.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Código Nacional de Policía y de Convivencia: Ley 1801 del 2016 y demás normas que le adiciones o le modifiquen.

Código Nacional de Tránsito: Ley 769 del 2002 y demás que la modifiquen o le complementen.

Técnicas de servicio al cliente

Técnicas y estrategias de mercadeo.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Relaciones Interpersonales
- Disciplina
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Bachiller.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.

7.1.5.5 Auxiliar Administrativo, adscrito a la Dirección General.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR: Descentralizado Departamental

NIVEL: Asistencial

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo



CÓDIGO:	407
GRADO:	04
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realización tareas de apoyo a las actividades del Proceso Administrativo de 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

Brindar orientación al público sancionado, respecto de las acciones o posibilidades con las que cuenta para cancelar las obligaciones que tenga con el Instituto, por concepto de infracciones de tránsito.

Conformar y administrar los expedientes de procesos del cobro coactivo y demás series documentales correspondientes al Proceso de jurisdicción coactiva, entre ellos los acuerdos de pago. Lo Anterior de conformidad con la orientación impartida desde la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área Técnica.

Recepcionar correspondencia sobre solicitud de prescripción o caducidad de comparendos, ubicar los documentos respectivos y darle, en conjunto, traslado ya sea a la Subdirección o al Área Técnica, según corresponda, para que se le dé el trámite respectivo.

Realizar el trámite de notificación de las decisiones adoptadas por el Subdirector Administrativo y Financiero, dentro del proceso de jurisdicción coactiva y descargar del sistema los comparendos respecto de los que haya se haya decretado la prescripción.

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

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Nacional de Tránsito: Ley 769 del 2002 y demás que la modifiquen o le complementen.

Técnicas de servicio al cliente

Técnicas y estrategias de mercadeo.

Normas de Archivo. Ley 594 del 2000 y las que le modifiquen.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Relaciones Interpersonales
- Disciplina
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Bachiller.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser de experiencia en cargos con funciones relacionadas.



7.1.5.6 Secretaria, adscrita a la Dirección General, que apoya gestión documental y otras afines de la Dirección.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO:	425
GRADO:	04
CLASIFICACION:	Libre nombramiento y remoción
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar tareas secretariales y de apoyo a las funciones que le sean designadas desde la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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.

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.



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.

Administrar el archivo de Gestión de la Dirección conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Archivo. Ley 594 del 2000 y las que le modifiquen

Técnicas de servicio al cliente

Técnicas y estrategias de mercadeo

Conocimientos en ofimática.

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Relaciones Interpersonales
- Disciplina
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)



- Bachiller.
- Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.

7.1.5.7 Auxiliar de Servicios generales, adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera, que presta apoyo en sistemas y trámites ante RUNT.

I. IDENTIFICACIÓN

SECTOR:	Descentralizado Departamental
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	03
CLASIFICACION:	Carrera Administrativa
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la gestión administrativa, informática y logística del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar el Área de sistemas de la entidad bajo instrucciones del líder de área.

Apoyar las labores de registro virtual de inconvenientes y eventualidades relacionadas que pudieran presentarse durante el proceso de registro de trámites de RNA y RNC llevado a cabo por los funcionarios del Área Técnica de la entidad ante el Registro



Único Nacional de Tránsito y hacer seguimiento de aquellos reportes hasta obtener una solución pertinente. Además, prestar apoyo en registros virtuales relacionados con el SIOT, el SIMIT u otros afines.

Las demás funciones que se le deleguen legalmente y que se relacionen con el cumplimiento de la finalidad, el nivel, la naturaleza, el perfil y el área de desempeño del cargo.

Brindar apoyo en las funciones administrativas o logísticas que sean requeridas en las diferentes dependencias de la entidad, según le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos en el manejo de software y hardware

Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo

Técnicas de atención al cliente

Normas de Archivo. Ley 594 del 2000 y las que le modifiquen

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Relaciones Interpersonales
- Disciplina
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (NBC):

- Bachiller.

Experiencia (teniendo en cuenta el artículo 2° de este manual)

- Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.



7.1.5.8 Funciones comunes a todos los empleos del Nivel Asistencial:

Apoyar la ejecución de los planes institucionales, realizando su evaluación periódica para verificar su cumplimiento y proponer los ajustes correspondientes.

Mantener actualizada la información estadística que maneja en cumplimiento de sus funciones, para hacer el seguimiento y alimentar el Sistema de Información de la entidad.

Elaborar y presentar en forma oportuna informes de carácter interno y externo que le sean requeridos y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Proponer procedimientos para incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos a su cargo, así como realizar su revisión y ajuste periódico.

Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que tiene a su cargo, responder por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes o aquella que las modifiquen o sustituyan.

Implementar mecanismos de control interno en las funciones y procesos a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley 87 de 1993.

ARTÍCULO 2. Equivalencia entre estudio y experiencia. Para todos los efectos legales, adóptense para los diferentes niveles jerárquicos, las equivalencias entre estudio y experiencia de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005 y demás normas que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: hace parte integral de la presente resolución, como anexo y en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 815 del 2018, documento contentivo del alcance de las competencias comportamentales, inherente a cada cargo, el cual servirá como guía para establecer los lineamientos que debe seguir cada funcionario para el desarrollo o ejecución de función, y además, servirá también como soporte para la evaluación del desempeño.




ARTÍCULO 4. ESTUDIO JURÍDICO: Hace parte integral del acto administrativo, el estudio que se adelantó desde el área administrativa, donde se observan las razones que dieron lugar a la actualización aquí plasmada.

ARTÍCULO 5. La presente resolución surte efectos a partir del 17 de septiembre de 2018; una vez se haya realizado la socialización respectiva, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 038 del 22 de febrero del 2011 y la Resolución 173 del 27 de diciembre del 2013.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


GLORIA MERCEDES BUITRAGO SALAZAR
Directora.

Revisó: Mario Tobón, Sub Director Administrativo y Financiero. 
Proyectó y Elaboró: Daniel Alzate, contratista. 