



RESOLUCION N° 862--17

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

El Director de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, en uso de sus facultades legales, en especial las que confiere Acuerdo N° 032 de 1985 del Honorable Concejo Municipal y el Decreto Modificado N° 088 de 1995 emanada de la Alcaldía Municipal, el Acuerdo N° 001 de 2003, Ley N° 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios 2539 de 2005 y 785 de 2005 y

CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, es un ente público descentralizado del orden territorial, con autonomía presupuestal y financiera, en atención a sus recursos propios y cuenta con una planta de personal de empleados públicos.

Que el artículo 9° del Acuerdo N° 001 de 2003, establece las funciones y responsabilidades de la Junta Directiva de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, entre las que se encuentra, aprobar mediante acuerdo la planta de personal del ITTB, el manual de funciones y requisitos y el de procedimientos de la entidad, así como las de crear, suprimir y fusionar cargos.

Que de acuerdo a Acta de Junta Directiva N° 003 del 19 de Junio de 2015, los miembros asistentes y quienes configuraron quórum decisorio, concedieron facultades pro tempore al Director de la Inspección de Tránsito y Transporte, para que expida los actos administrativos que permitan ajustar la escala salarial, planta de personal y manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la entidad, bajo todos los preceptos legales, técnicos y financieros.

Que la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja realizó un análisis técnico, jurídico y financiero que contempló el ajuste de la escala salarial de los empleos de la entidad, el ajuste de nivel jerárquico de los agentes de tránsito, así como el ajuste de la planta de empleos.

Que con el fin dar cumplimiento a la Resolución N° 605 de 2015, se hizo necesario ajustar la Planta de Empleos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja a través de la Resolución N° 606 de 2015, la cual fue derogada por la resolución No. 861 de 2017, por medio de la cual se ajustó la planta globalizada de personal de esta entidad.

Que mediante resolución No. 607 de 2015 se adoptó el manual de funciones de la planta de global de personal de la ITTB.

Que de conformidad con la medida cautelar proferida por el Juzgado Segundo Administrativo Oral del Circuito de Barrancabermeja, en donde se suspenden provisionalmente los actos administrativos: acuerdo 001 y 002 del 28 de diciembre de 2015 emitidos por la Junta Directiva de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, y la resolución 607 del 22 de junio de 2015, proferida por el director de la ITTB; se hace necesario superar los fundamentos de derecho que dieron lugar a la suspensión, de conformidad al artículo 237 de la ley 1437 de 2011.

Que mediante el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005 se prevén las equivalencias entre estudios y experiencia, las cuales aplican al presente Acuerdo según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.

Que mediante DECRETO 2484 de 2014, se reglamentó el DECRETO-LEY 785 DE 2005 en lo referente a 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,



RESUELVE

ARTICULO 1º. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos contemplados en la Planta de personal de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja – I.T.T.B., fijada por la Resolución N° 861 de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le la I.T.T.B., así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Ente Descentralizado
Código	050
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar todo lo relacionado con el tránsito y transporte del municipio de Barrancabermeja y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asigne la Ley, los Decretos reglamentarios, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la entidad, adoptar el plan de acción general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad. 3. Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro del municipio, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes. 4. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad. 5. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, proyecto de presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de esta y que requiere la organización administrativa. 6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad y delegar esta función en servidores públicos de la entidad conforme a la ley y reasumirlo cuando crea conveniente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente. 8. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 9. Nombrar, promover y remover los funcionarios de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Ordenar el cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
11. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y el plan de acción.
12. Presentar a la Junta Directiva informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.
13. Representar jurídicamente a la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja en toda clase de asuntos, bien sea con particulares o ante las distintas autoridades.
14. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Dirección de Tránsito de Barrancabermeja en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
15. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
16. Presentar estudio para proyectos de estatuto interno, estructura interna y planta de personal.
17. Resolver en segunda instancia los recursos propuestos contra los actos administrativos expedidos por las inspecciones de Policía y Tránsito.
18. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
19. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y delegar esta función cuando lo considere conveniente.
20. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la Junta Directiva.
21. Someter a la consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por esta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la entidad, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
22. Modificar y actualizar el manual de funciones, procedimientos y requisitos de la entidad.
23. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y estrategias formuladas están acordes con la naturaleza de la entidad y garantizan el funcionamiento de la misma.
2. El Plan de Acción de la entidad se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
3. Los planes y programas planteados se ajustan a las necesidades y resultados identificados en los diferentes estudios e investigaciones.
4. Los actos administrativos de índole general adoptados están acordes con las decisiones tomadas por la Junta Directiva.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

5. Las acciones y medidas aplicadas en materia de tránsito y transporte se ajustan al Código Nacional de Tránsito y demás normas vigentes.
6. Los informes de gestión y planes de mejoramiento de las dependencias establecidos permiten ejercer control sobre las actividades programadas y realizadas.
7. El presupuesto general de la entidad elaborado se ajusta a las necesidades de inversión y funcionamiento de la ITTB y municipio de Barrancabermeja.
8. Los recursos asignados y ejecutados se ajustan a los programas, proyectos y necesidades de la entidad y municipio.
9. La delegación del gasto es asignada de acuerdo a la naturaleza y competencia funcional del área.
10. Las funciones administrativas son delegadas de acuerdo a la naturaleza y competencia funcional del área y se ajustan a la normatividad vigente.
11. Los estudios de conveniencia y oportunidad y proyectos elaborados se ajustan a las necesidades de la entidad y municipio en materia de tránsito y transporte.
12. Los actos administrativos de nombramiento y posesión firmados y notificados se ajustan a los establecido en la Ley N° 909 de 2004.
13. Las decisiones y actuaciones tomadas en materia de administración de personal se ajustan a lo establecido en la Ley N° 909 de 2004, decretos reglamentarios, Decreto N° 1950 de 1993, Código Contencioso Administrativo, Ley N° 734 de 2002 y demás normatividad vigente.
14. Los grupos de trabajo establecidos permiten garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos
15. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
16. Las firmas y notificaciones ante los organismos de control, ministerio público, organismos del poder judicial y particulares garantizan la representación jurídica de la entidad.
17. Los poderes concedidos a terceros están acordes con el tipo de defensa que requiere la entidad.
18. El inventario de bienes actualizado está acorde con los bienes existentes en la entidad y su estado.
19. Los bienes y recursos son usados de acuerdo a las necesidades de la entidad y haciendo uso racional de los mismos.
20. Los estudios de modificación de estatutos, estructura y/o planta de personal se ajustan a los requerimientos de la entidad y comunidad en general.
21. Las juntas y reuniones programadas están acorde con la agenda de los representantes de Junta Directiva y reúne los recursos necesarios para llevarla a cabo.
22. Los documentos y términos de referencia de los contratos son establecidos de acuerdo a la Ley N° 80 de 1993, Ley N° 1150 de 2007, decretos reglamentarios y modificatorios.
23. Los actos administrativos y contratos elaborados están acordes con las necesidades de la entidad y están conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias.

[Handwritten signature]



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

24. La ejecución presupuestal de la entidad, planes y programas se adelantan conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la Junta Directiva.
25. Los estados financieros, informes de ejecución presupuestal, planes y programas son aprobados por la Junta Directiva según en los plazos fijados por esta y de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
26. La planta de personal modificada y actualizada está acorde con las necesidades del cumplimiento eficiente de las funciones cargo de la ITTB teniendo en cuenta las medidas de racionalización del gasto.
27. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito. Ley N° 769 de 2002. Ley N° 1383 de 2010.
2. Contratación pública. Ley N° 80 de 1993, Ley N° 1150 de 2007, decretos reglamentarios y modificatorios.
3. Normatividad en materia de administración de personal. Ley N° 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
4. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
5. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
6. Administración Pública.
7. Plan de Desarrollo Municipal
8. Técnicas para elaboración de informes.
9. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas administrativas, económicas, ingenierías, arquitectura o ciencias sociales.	Dos (2) años de experiencia en el ramo o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código	006
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección (Control Interno Disciplinario)
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la potestad disciplinaria en primera instancia, sobre los servidores públicos de la INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA, aplicando los preceptos constitucionales y legales, garantizando el debido proceso y la efectividad de los principios y fines del Estado en el ejercicio de la función pública y contribuir al mejoramiento continuo, el bienestar y desarrollo en general de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar oportunamente las quejas contra los servidores públicos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
2. Adelantar los procesos disciplinarios contra funcionarios de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, expidiendo los actos administrativos derivados de las decisiones que resuelven aspectos relacionados con la investigación disciplinaria.
3. Sustanciar para decisión del Director de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Código disciplinario, la primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
4. Notificar los autos y fallos que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
5. Asegurar que se lleve un adecuado archivo de todas las actuaciones y decisiones de fondo que se profieran en la Oficina, salvaguardando la reserva sumarial.
6. Remitir al despacho del Director los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones sancionatorias o inhibitorias para que se agote la segunda instancia.
7. Resolver los recursos interpuestos contra sus determinaciones, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
8. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
9. Llevar registro ordenado de las sanciones impuestas a los servidores públicos dentro de los procesos disciplinarios tanto por faltas leves como en primera o segunda instancia.
10. Enviar a la Procuraduría informe de las investigaciones iniciadas a los funcionarios, debidamente firmadas por el Director de la entidad.
11. Responder derechos de Petición referidos a procesos disciplinarios.
12. Participar en la capacitación o en los cursos de inducción y reinducción que prepare la entidad.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno disciplinario y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por disposición legal o por el Director de la Inspección de tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las declaraciones tomadas al quejoso, disciplinado y testigos se transcriben de acuerdo a lo expresado por ellos.
 - 1.1. Los oficios enviados a los quejosos permiten informar y notificar sobre el trámite de su queja.
2. Las resoluciones sancionatorias o absolutorias se ajustan a los hallazgos encontrados en las investigaciones, pruebas y declaraciones.
 - 2.1. La información adquirida en las inspecciones y visitas evidencian los hechos y aspectos relacionados con los procesos que se adelantan.
 - 2.2. El seguimiento a los procesos llevados en la dependencia se hace de acuerdo a las fechas de las diligencias y el vencimiento de términos de los mismos.
 - 2.3. La información registrada en los expedientes se entrega a los funcionarios según sus necesidades de consulta.
 - 2.4. Las anotaciones en la hoja de vida por procesos disciplinarios se ajustan a lo establecido en las resoluciones sancionatorias y absolutorias.
3. La información recopilada cumple con las necesidades de documentación para los procesos disciplinarios que se siguen.
4. La notificación de autos y fallos se realiza aplicando el código disciplinario y el debido principio de publicidad.
5. El archivo de los expedientes cumple la norma de gestión documental y conserva la reserva sumarial del proceso.
6. Los procesos remitidos al Director permiten agotar la segunda instancia según lo establecido en el Código Único Disciplinario.
7. Al resolver los recursos interpuestos contra sus determinaciones, éstos están de acuerdo con las normas que regulan la materia.
8. Todos los informes entregados a las diferentes instancias se ajustan a los procesos disciplinarios adelantados a los servidores públicos de la Inspección de Tránsito y Transporte.
9. Las sanciones disciplinarias impuestas son registradas en el libro especial que para tal efecto debe llevarse, con la fecha, tipo de proceso, pruebas, testigos, número consecutivo de proceso, abogado apoderado, entre otros.
10. El informe entregado a la procuraduría se ajusta a los procesos disciplinarios adelantados a los servidores públicos de la Inspección de Tránsito y Transporte, Así como se realiza el reporte de sanciones (Formato SIRI) que exige la Procuraduría General de la Nación – División de Registro y Control.
11. Los autos y respuesta ante peticiones emitidos están de acuerdo a lo establecido en el código disciplinario único, la Constitución Colombiana y demás normatividad.
12. La información brindada a los funcionarios en los procesos de inducción y reinducción se



- ajusta a los objetivos y funciones del Control Interno Disciplinario.
13. La actuación del sistema de control interno disciplinario aplica los métodos y procedimientos y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 14. Al ejercer la acción disciplinaria, se cumple con las disposiciones existentes sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
 15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Código Único Disciplinario.
2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
3. Estatuto anticorrupción, Ley 1474 de 2011.
4. Política de atención al ciudadano.
5. Ley 1755 de 2015.
6. Contratación Estatal
7. Plan de Desarrollo Municipal
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
9. Técnicas para elaboración de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en áreas de ciencias sociales y humanas para el núcleo básico de conocimiento en derecho.

Experiencia.

Dos (2) años de experiencia profesional.



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862--171

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesor y apoyar las actividades dirigidas a la difusión de la normatividad vigente en materia de Control Interno y la cultura del autocontrol, contribuyendo a fortalecer el cumplimiento de la función administrativa en la entidad y orientando el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta gerencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar a la dirección en la definición de políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control y fomentar en toda la entidad de una cultura que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la entidad, así como la de garantizar la calidad de la prestación de los servicios.
2. Llevar a cabo la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior del Sistema de Control Interno de la ITTB.
3. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la entidad.
4. Promover y aplicar estrategias de autocontrol fundadas en el desarrollo de auditorías internas a los procesos y procedimientos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
5. Desarrollar estrategias y actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control en la entidad.
6. Realizar la evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión, así como de los procesos misionales y de apoyo efectuando un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.
7. Asesorar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Realizar la medición y control de riesgos identificados en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
9. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la entidad, consignados en el MECI.
10. Orientar el diseño y establecimiento de los criterios, métodos y procedimientos para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
11. Preparar y presentar informes periódicos del desarrollo operacional de la entidad al Director y organismos de control.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias administrativas planteadas permiten unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico, complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control.
2. Los mecanismos de control implementados permiten evaluar y controlar los programas, proyectos, actividades y recursos ejecutados por la entidad.
3. Las recomendaciones y planes de mejoramiento implementados están de acuerdo a los hallazgos encontrados en las Auditorías Internas.
4. La valoración de riesgos realizada se ajusta a la ocurrencia potencial de riesgos en la entidad y su impacto en los procesos.
5. Las recomendaciones y llamados de atención realizados se ajustan a los hallazgos encontrados en la no implementación de las acciones correctivas y preventivas.
6. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los hallazgos encontrados en las auditorías internas y siguiendo la técnica para la elaboración de informes.
7. Los informes de gestión son presentados en la periodicidad y oportunidad requeridas.
8. Los subprogramas de control interno y de auditoría operacional se ajustan a las necesidades administrativas y organizacionales de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
9. El Modelo Estándar de Control Interno implementado está de acuerdo a los



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

lineamientos establecidos por el Asesor de Control Interno, el Director y la ley.

10. Las auditorías realizadas se ajustan al procedimiento de auditorías internas y formatos establecidos por la entidad.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno
2. Sistemas de Control Interno.
3. Normatividad en Contratación Pública, tránsito y transporte, personal y saneamiento contable.
4. Técnica para elaboración de informes.
5. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>			<i>Experiencia</i>
Título Profesional en áreas administrativas, económicas, ingenierías o ciencias sociales.			Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno
Título de postgrado en la modalidad de especialización.			



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación institucional y el monitoreo a las metas organizacionales y de los planes de acción anuales, así mismo, liderar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por el fortaleciendo de la medición y la mejora.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en coordinación con los profesionales de las divisiones, la Planeación institucional, el Plan de Desarrollo, los Planes de Acción Anuales y el Plan de Acción del Proceso de Planeación, Calidad y Mejora Continua.
2. Desarrollar las estrategias que permitan identificar las necesidades y expectativas de los usuarios dando cumplimiento al Servicio de Atención al Usuario y Ciudadanía
3. Diseñar, formular y hacer seguimiento a proyectos de inversión pública acordes con el Plan de Desarrollo del Municipio, orientados a garantizar el cumplimiento de la actividad misional de la ITTB
4. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y aplicar herramientas de seguimiento al cumplimiento de sus requisitos en conjunto con el comité operativo MECI.
5. Brindar orientación a los líderes de procesos, para la gestión de la medición, alimentación de la matriz de indicadores de Calidad Estratégicos y por procesos, y responder por el monitoreo de su cumplimiento.
6. Elaborar y realizar seguimiento al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
7. Liderar el Comité Gerencial y Comité Operativo MECI de la entidad.
8. Brindar acompañamiento a las auditorias integradas institucionales a los procesos.
9. Coordinar las Rendiciones anuales de cuentas previa consolidación institucional de la Gestión remitida por cada dependencia.
10. Asistir y participar en las reuniones y comités que le delegue el Director de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Evaluar el desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba adscritos a la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Planes de acción elaborados están acordes con las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Los Planes de mejoramiento institucional elaborados se ajustan a los hallazgos encontrados en las auditorias
3. Los proyectos de inversión pública formulados están acordes con las metas del plan de desarrollo municipal y se ajustan a la metodología general ajustada MGA.
4. La información registrada en los formatos de seguimiento está acorde a las evidencias encontradas en cada proceso implementado.
5. Los indicadores de procesos son alimentados siguiendo las orientaciones del líder de calidad.
6. El Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja está acorde con la metodología definida por la Secretaria de Transparencia y la Ley 1474 de 2011.
7. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los hallazgos encontrados en las auditorías internas y siguiendo la técnica para la elaboración de informes.
8. Los informes de rendición de cuentas elaborados están acordes con el avance en la ejecución de proyectos y procesos, así como a la gestión administrativa realizada por cada área funcional.
9. Las actas de reunión de comités diligenciadas están acordes con las opiniones y decisiones tomadas por los participantes en los comités y reuniones.
10. La evaluación de desempeño laboral está de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la Ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000:2004, MECI 1000:2014.
2. Metodología para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Código Nacional de Tránsito. Ley N° 769 de 2002. Ley N° 1383 de 2010.
5. Plan de Desarrollo Municipal
6. Técnicas para elaboración de informes
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título Profesional en área Economía, Administración, Contaduría y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Proyectos.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades orientadas a resolver las situaciones administrativas y promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño y definición de los diferentes Planes que garantizan el mejoramiento de la gestión administrativa de la entidad (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Acción de los sistemas de Gestión Documental, Ambiental y Salud y seguridad en el trabajo, Cronograma de reinducción, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos).
2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones de competencias laborales, y manual de procedimientos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de cada dependencia.
3. Adelantar estudio de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
4. Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Coordinar el desarrollo, seguimiento y control de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
6. Coordinar el desarrollo, seguimiento y control del plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Coordinar la elaboración de nóminas, pagos a terceros, administradoras de fondos de pensiones E.P.S. y A.R.P. y demás emolumentos y beneficios de los servidores públicos de la entidad.
9. Proponer e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Realizar la gestión de servicios generales y celaduría institucional.
11. Gestionar el mantenimiento de la Infraestructura institucional (Edificio, Vehículos, Motos) y la logística institucional
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. El plan de acción se ajusta a los programas y proyectos planteados en del Plan de Desarrollo Municipal y de competencia de la Secretaría.
3. Los estudios de actualización de planta de personal obedecen a las necesidades de la administración y a las metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Las propuestas presentadas sobre los análisis comparativos sobre experiencias exitosas públicas y su implementación para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad.
5. Se realizan los ajustes al Plan Institucional aprobado por la entidad.
6. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y de personal del municipio.
7. El plan anual de bienestar social de la entidad cumple con los parámetros y metas establecidas en las normas que para tal efecto reglamente el estado.
8. La nómina, pagos a terceros y administradoras de fondos de pensiones E.P.S. y A.R.P cumple con lo establecido en la ley

2017



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

9. Los actos administrativos relacionados con las novedades de personal cumplen con las normas vigentes en materia de administración de personal.
10. Los contratos elaborados están acordes con la necesidades de servicios generales, celaduría y mantenimiento de infraestructura de la ITTB
11. Los procesos y procedimiento propuestos se ajustan a las necesidades y resultados identificados para mejorar el funcionamiento de la entidad.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Institucional de Capacitación
2. Sistema de Gestión Ambiental
3. Sistema de Gestión Documental
4. Contratación pública. Ley N° 80 de 1993, Ley N° 1150 de 2007, decretos reglamentarios y modificatorios.
5. Normatividad Sistema Integrado de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, aportes parafiscales.
6. Normatividad en materia de administración de personal. Ley N° 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
7. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
8. Metodologías de investigación y diseño de programas, planes y proyectos del sector Público
9. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título Profesional en área Economía, Administración, Contaduría y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública y Afines. Título Profesional en área Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862--17



862--17

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos jurídicos en materia de tránsito y transporte, contractuales, administrativos, laborales que se presenten, garantizando la interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y asegurando la unidad de criterio jurídico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director y demás servidores públicos de la entidad, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos, la legalidad de sus actuaciones y, en general, en los asuntos de su competencia.
2. Elaborar y/o estudiar minutas de los contratos y convenios suscritos con otras entidades y la suscripción de las respectivas pólizas y verificando el cumplimiento de los requisitos para su legalización.
3. Elaborar y revisar proyectos de reglamentación sobre tránsito y transporte, situaciones administrativas y laborales.
4. Proyectar las providencias que permitan resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculado el Director, Inspección de Policía y Tránsito y demás dependencias de la entidad.
5. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
6. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de asuntos laborales, administrativos, de tránsito y transporte, fiscales o contractuales sometidos a consideración.
7. Preparar, revisar y/o presentar a consideración del la Junta Directiva y/o el Director los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Contratos y demás relacionados en asuntos que competen a la entidad y que deban someterse a su decisión o firma.
8. Dar respuesta a los derechos de petición y las consultas, que sean remitidas por los usuarios a la dependencia a su cargo e inherentes a su competencia.
9. Registrar las diferentes medidas judiciales en el sistema de información de la entidad, como embargos, depósitos y demás asuntos, garantizando la eficiencia en los trámites y procesos.
10. Participar en las reuniones de las juntas, consejos, comités y demás estamentos directivos de la entidad en representación de su oficina.
11. Brindar atención y orientación a los usuarios suministrando los datos que sean



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

necesarios desde su competencia.

12. Evaluar el desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba adscritos a la dependencia.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información brindada a los servidores públicos se ajusta a lo establecido en el Código Penal, Civil, Nacional de Tránsito, Derecho Administrativo y Laboral y demás normatividad vigente de Colombia.
2. La minuta y demás documentos del contrato revisados se ajustan a su modalidad y lo establecido en la Ley 80 de 1993.
3. Los proyectos de actos administrativos son elaborados según el tipo de situación en tránsito y transporte, administrativa, laboral, contractual que se presenta.
4. La información suministrada en las respuestas a tutelas se ajusta a lo registrado en los documentos y soportes financieros y administrativos; y es contestado en el periodo establecido por la ley.
5. Las providencias proyectas inherentes a la Inspección de Policía y Tránsito se ajustan a las cuantías señaladas en la normatividad vigente por contravenciones por accidentes y/o comparendos
6. La representación jurídica realizada esta acorde con los poderes otorgados por el Director de la ITTB y a los conceptos emitidos sobre aspectos de orden jurídico.
7. Las conciliaciones efectuadas están acordes con las decisiones tomadas por las partes involucradas, asentando y dejándolas por escrito en las actas de conciliación.
8. Los conceptos jurídicos emitidos se ajustan a la normatividad y legislación vigente y lo establecido por la ley.
9. Los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Contratos y convenios preparados y revisados cumplen con los normatividad y legislación vigente, así como con las necesidades y situaciones administrativas presentadas.
10. Los procesos contractuales desarrollados están de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y los parámetros y metodologías establecidas por la entidad.
11. La información suministrada a los usuarios se encuentra registrada en los documentos de trabajo y satisfacen sus necesidades y expectativas.
12. Los embargos, depósitos y demás asuntos son registrados en el sistema de información de entidad.

20/1



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

13. Las decisiones de absolución o sanciones impuestas a los servidores públicos se ajustan a lo establecido en el Código Único Disciplinario.
14. Los conceptos jurídicos emitidos y decisiones tomadas en los comités y juntas se ajustan a las políticas administrativas, financieras y contractuales de la entidad y necesidades de mejoramiento en la seguridad vial del municipio, así como a lo establecido en la normatividad y legislación vigente.
15. La información suministrada a la comunidad satisface sus expectativas e inquietudes.
16. La evaluación de desempeño laboral está de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la Ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
17. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
18. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
19. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Código Único Disciplinario, Código Nacional de Tránsito.
2. Ley N° 909 de 2004 y decretos reglamentarios
3. Contratación Estatal
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
5. Técnicas para elaboración de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862--17

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas de información computarizados y redes de la entidad, así como el mantenimiento y conservación de hardware y software informáticos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la operatividad de los sistemas de información de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
2. Asignar y administrar cuentas usuarios de los servidores públicos que operan los sistemas de información de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
3. Proponer programas de sistemas y procesamiento de datos y adecuar la tecnología, para garantizar el oportuno y completo registro de la información requerida para el funcionamiento y cumplimiento de los programas de la entidad.
4. Identificar y eliminar fallas de seguridad y de registros de pistas en los sistemas de información, tanto en el nivel de datos como a nivel de programas y agentes ambientales del entorno.
5. Orientar a la entidad en la adquisición de la infraestructura de hardware y software, y telecomunicaciones.
6. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
7. Asistir a las dependencias de la entidad, en todo lo relacionado con el proceso de sistematización de la información, involucrando hardware, software y redes informáticas que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
8. Coordinar el mantenimiento, operación, aseguramiento, soporte técnico y legal de los bienes informáticos.
9. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos en medios magnéticos y físicos que hagan parte de aplicativos, programas, bases de datos, archivos y registros computarizados que soporten los sistemas de información automatizados y la red informática de la entidad.
10. Establecer los controles para garantizar la reserva de la información sistematizada.
11. Evaluar el desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba adscritos a la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones correctivas planteadas están de acuerdo a los hallazgos encontrados en las mediciones y auditorias.
2. Los programas, aplicaciones y redes son instaladas de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
3. Los datos e información es registrada y controlada de acuerdo a las instrucciones de los manuales de usuario de los programas propuestos.
4. Las cuentas de usuario son asignadas de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada uno de los cargos en relación con el sistema de información.
5. Los conceptos emitidos para la adquisición de equipos y software reúne sus especificaciones técnicas y financieras.
6. El mantenimiento y actualización de hardware y software efectuado de acuerdo a lo establecido en el contrato.
7. Los informes de gestión presentados al Director están acorde a lo registrado en los documentos de trabajo.
8. El soporte técnico prestado a las dependencias de acuerdo a las especificaciones técnicas y metodologías de funcionamiento de cada equipo, software y/o redes.
9. Los correctivos aplicados a los sistemas de información de cada dependencia permiten su normal funcionamiento y consecución de objetivos.
10. Los aplicativos, drivers, licencias, programas y bases de datos son custodiados y registrados en el formato de control y relación de dependencias donde se utilizan.
11. Los Backups o copias de seguridad de la información sistematizada a través de redes son realizados diariamente.
12. La evaluación de desempeño laboral está de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la Ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información computarizados
2. Configuración de redes de información.
3. Configuración de software de equipos de cómputo y fotocopiado.
4. Desarrollo de aplicaciones.
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - - 17

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el Sistema Financiero de la entidad, garantizando con eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para la financiación de los gastos de inversión y funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de la deuda pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y supervisar normas, políticas, procedimientos, sistemas de control, planes y programas financieros, contables, presupuestales, de gestión de ingreso, de tesorería, de rentas y, en general, del sistema financiero de la entidad.
2. Coordinar y controlar el recaudo y consecución de los recursos financieros así como la atención de las diferentes obligaciones de la I.T.T.B.
3. Controlar y evaluar el sistema contable, y el flujo de información fiscal financiera.
4. Elaborar en coordinación con el Director y dependencias de la entidad el proyecto del presupuesto de rentas y gastos de la IT.T.B.
5. Efectuar el seguimiento financiero del Presupuesto General de la I.T.T.B., para realizar la programación y la ejecución presupuestal.
6. Rendir los informes financieros y presupuestales de la entidad que soliciten el Director y organismos de control.
7. Elaborar los proyectos de crédito, contra créditos, traslados, adiciones, reducciones y reservas de recursos financieros asignados a los diferentes rubros presupuestales.
8. Realizar en coordinación con la División Administrativa y Tesorería, la revisión y liquidación de la nómina, aportes parafiscales, prestaciones legales y extralegales de los servidores públicos.
9. Revisar y aprobar las notas contables, libros contables, balances y estados financieros de la Inspección de Tránsito y transporte de Barrancabermeja.
10. Registrar en el libro de control presupuestal y sistema de información las cuentas canceladas con sus respectivos soportes.
11. Brindar apoyo en la realización de los procesos contractuales de la entidad en materia financiera y presupuestal.
12. Evaluar el desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba adscritos a la dependencia.
13. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - -17

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y normas diseñadas se ajustan a las necesidades financieras de la entidad y está acorde con la legislación colombiana.
2. Los planes, programas y proyectos financieros y contables se ajustan a las políticas y objetivos financieros y contables de la entidad.
3. Los dineros son administrados y recaudados de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Las cuentas bancarias son manejadas de acuerdo a las necesidades en el pago de obligaciones financieras de la entidad.
5. El sistema contable evaluado está de acuerdo a los requerimientos de ley y los movimientos contables de la entidad.
6. El presupuesto general municipal elaborado se ajusta a las necesidades de inversión y funcionamiento de la ITTB.
7. Los informes financieros, presupuestales, contables y de gestión presentados al Director y los organismos de control están de acuerdo a los documentos de trabajo y soportes financieros y contables de la División Financiera y Tesorería.
8. Los proyectos de actos administrativos de ajustes presupuestales son realizados atendiendo las necesidades de inversión y funcionamiento que requiera la ITTB.
9. Los balances generales y estados financieros presentados se ajustan a la realidad financiera y contable de la IITB.
10. Los impuestos y pago de comparendos son recaudados a través del sistema de información contable y financiera y los diferentes formatos de impuesto dispuestos por la entidad.
11. Los contratos elaborados se ajustan a la normatividad vigente en contratación: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y modificatorios.
12. La evaluación de desempeño laboral está de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la Ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normatividad tributaria, contable y financiera nacional.
2. Código de Rentas Municipal.
3. Contabilidad general
4. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
5. Plan de Desarrollo Municipal
6. Contratación Estatal
7. Plan de Compras
8. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional áreas administrativas, económicas, financieras y contables.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover programas, proyectos técnicos, educativos y actividades de seguridad vial en las vías públicas, desfiles, caravanas, obras y cierres de vías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área técnica como actividades educativas y seguridad vial en las vías públicas, desfiles, caravanas, obras y cierres de vías.
2. Adelantar estudios e investigaciones que permitan mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
3. Coordinar las actividades tendientes a mantener en buen estado y funcionamiento óptimo la red de semaforización del municipio de Barrancabermeja.
4. Adelantar estudios e investigaciones para el diseño y demarcación de la señalización horizontal e instalación y mantenimiento de señales verticales del Municipio de Barrancabermeja
5. Preparar y presentar proyectos de inversión en las diferentes áreas de señalización, semaforización y seguridad vial del municipio de Barrancabermeja.
6. Realizar actividades de educación y seguridad vial en materia de señalización y semaforización con la comunidad del Municipio de Barrancabermeja.
7. Brindar atención y orientación a los usuarios suministrando los datos que sean necesarios desde su competencia.
8. Elaborar y presentar los informes de gestión de la dependencia en cuanto señalización, semaforización y seguridad vial, que soliciten el Director y organismos de control
9. Revisar y firmar los documentos de los trámites que adelantan los usuarios ante la dependencia como chequeos, certificados, avalúos comerciales, permisos especiales, conceptos, resoluciones de actividades.
10. Brindar apoyo en la realización de los procesos contractuales de la entidad en de competencia de la dependencia.
11. Asistir y participar en las reuniones que le delegue el jefe inmediato, así como al Comité Local de Prevención y Atención de Desastres.
12. Evaluar el desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba adscritos a la dependencia.
13. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

14. Los proyectos de actos administrativos y oficios elaborados se ajustan a la normatividad vigente, necesidades de los usuarios y del municipio de Barrancabermeja.
15. Los proyectos de actos administrativos y oficios elaborados esta acordes a la información registrada en los documentos de trabajo.
16. Los procedimientos definidos se ajustan a las necesidades de mejoramiento, eficiencia y eficacia de la dependencia y se ajustan al sistema de gestión de calidad y MECI.
17. Las listas de chequeo elaboradas están acordes con los hallazgos en las inspecciones realizadas a la red de semaforización.
18. Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo están acordes con el tipo de arreglo a realizar y disponibilidad de recursos físicos, financieros y humanos.
19. Las revisiones periódicas permite identificar inconsistencias en el diseño y ubicación de señalizaciones en el municipio de Barrancabermeja.
20. Las ayudas audiovisuales, elementos y espacio físico gestionados se ajustan a las necesidades de capacitación como cantidad de personas y tipo de actividad.
21. Los informes de gestión presentados se ajusta a la información registrada en los documentos y es entregada con la periodicidad y oportunidad requeridas.
22. Los documentos de trámites son firmados previo cumplimiento de requisitos legales
23. Los contratos elaborados se ajustan a la normatividad vigente en contratación: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y modificatorios.
24. Las actas de reunión de comités diligenciadas están acordes con las opiniones y decisiones tomadas por los participantes en los comités y reuniones.
25. La evaluación de desempeño laboral está de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la Ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
26. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
27. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
28. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Código Nacional de Tránsito
9. Metodología General Ajustada para proyectos publicos
10. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
11. Plan de Desarrollo Municipal
12. Contratación Estatal
13. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA





INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - -17

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Vías y Transporte o Ingeniería Civil.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Transporte Publico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover programas, proyectos técnicos, educativos y actividades de seguridad vial en las vías públicas, desfiles, caravanas, obras y cierres de vías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de transporte público, para mantener actualizada las situaciones administrativas, de orden público y seguridad vial de conformidad con Código Nacional de Transito.
2. Verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la habilitación de operación de las empresas de transporte público en el municipio de Barrancabermeja y realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
3. Realizar en coordinación con la División Jurídica, estudios e investigaciones sobre posibles infracciones e incumplimientos de las normas de transporte por parte de las empresas prestadoras de servicio de transporte público.
4. Adelantar estudios que permitan determinar la demanda de transporte público de pasajeros en el municipio de Barrancabermeja y conceptuar sobre los estudios realizados por entidades especializadas sobre el mismo tema.
5. Adelantar procesos licitatorios contractuales que permitan definir nuevos servicios, rutas y frecuencias en el servicio básico para el transporte público en el municipio de Barrancabermeja.
6. Adelantar y sustentar estudios técnicos de reestructuración al servicio de transporte público como modificaciones de rutas y cambios en el nivel del servicio de acuerdo a las solicitudes presentadas por las empresas de transporte público y las necesidades de demanda de usuarios.
7. Resolver y dar trámite en coordinación con la División Jurídica, a las solicitudes relacionadas con la desvinculación administrativa de vehículos afiliados a las empresas de transporte público en todas sus modalidades.
8. Efectuar controles a las rutas de transporte público municipal a través de operativos de control con el cuerpo motorizado de agentes de tránsito.
9. Expedir y controlar las tarjetas de operación a los vehículos de servicio público municipal y los permisos transitorios que los reemplacen, conservando un registro actualizado.
10. Autorizar los cambios de empresas, cambio de vehículos de servicio público a particular, prestación de servicio de transporte escolar en vehículos particulares y capacidad transportadora de vehículos de transporte público, expidiendo los actos administrativos y certificaciones respectivos.
11. Brindar atención y orientación a los usuarios suministrando los datos que sean necesarios desde su competencia.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Elaborar y presentar los informes de gestión de la dependencia sustentado en las actividades realizadas y los documentos de trabajo, dirigido al Director y organismos de control.
13. Asistir y participar en las reuniones de las juntas, consejos, comités y demás estamentos directivos de la entidad en representación de su dependencia.
14. Evaluar el desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba adscritos a la dependencia.
15. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de actos administrativos y oficios elaborados se ajustan a la normatividad vigente en tránsito y transporte, necesidades de los usuarios y del municipio de Barrancabermeja.
2. Los proyectos de actos administrativos y oficios elaborados esta acordes a la información registrada en los documentos de trabajo.
3. La habilitación de operación de las empresas está acorde con la modalidad del servicio solicitado.
4. Las visitas periódicas de revisión de requisitos están acordes con los hallazgos encontrados en las condiciones de operación, técnicas, de seguridad y financieras
5. Los conceptos técnicos emitidos permiten decidir sobre otorgar o negociar una autorización para la prestación del servicio público de transporte.
6. Las multas o sanciones interpuestas a las empresas se ajustan a lo establecido en los artículos 47 y 48 de la Ley N° 336 de 1996.
7. Los estudios elaborados están acordes con las necesidades de movilidad vial de la comunidad del municipio de Barrancabermeja.
8. Los conceptos sobre estudios elaborados por terceros se ajustan a las necesidades de movilidad vial de la comunidad del municipio de Barrancabermeja y Código Nacional de Tránsito.
9. Los procesos contractuales adelantados están acordes con la normatividad vigente en Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y modificatorios, así como a las necesidades de nuevos servicios de la comunidad.
10. Los estudios de reestructuración realizados están acordes a las solicitudes presentadas por las empresas de transporte público y las necesidades de demanda de usuarios.
11. Los actos administrativos de desvinculación administrativa de vehículos se ajustan a las solicitudes de los usuarios y a la normatividad vigente.
12. Las sanciones y comparendos impuestos en los operativos de control se ajustan al incumplimiento de los recorridos legalmente autorizados, capacidad transportadora máxima y mínima, estado técnico mecánico y de las frecuencias de despacho.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

13. Las tarjetas de operación expedidas se ajustan a la normatividad vigente y al cumplimiento de requisitos técnicos y mecánicos
14. Los actos administrativos y certificaciones expedidos por cambios de empresas, cambio de vehículos de servicio público a particular, por servicio de transporte escolar en vehículos particulares y por capacidad transportadora están acordes a las solicitudes realizadas por los propietarios de vehículos y se ajustan a la normatividad vigente.
15. La información suministrada a los usuarios satisface sus expectativas y necesidades.
16. Los informes de gestión presentados se ajusta a la información registrada en los documentos y es entregada con la periodicidad y oportunidad requeridas
17. Las actas de reunión de comités diligenciadas están acordes con las opiniones y decisiones tomadas por los participantes en los comités y reuniones.
18. La evaluación de desempeño laboral está de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la Ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
19. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
20. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
21. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Metodología General Ajustada para proyectos públicos
3. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Contratación Estatal
6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Vías y Transporte.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

267



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862--17

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Tránsito y Transporte
Código	233
Grado:	03
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Inspección de Policía y Tránsito
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado-División Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el trámite correspondiente a los procesos por comparendos y accidentes de tránsito, brindando seguridad, transparencia, justicia y equidad a las partes involucradas en los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, instruir y fallar los correspondientes procesos sobre contravenciones por accidente de tránsito y comparendos en única y/o primera instancia.
2. Imponer multas cuando el fallo del proceso así lo determine mediante acto administrativo motivado.
3. Ordenar el levantamiento de pendientes al finalizar el proceso jurídico cuando el fallo lo determine.
4. Brindar apoyo a las entidades judiciales en los procesos penales que se adelanten sobre vehículos y personas infractores.
5. Ejercer las funciones de policía judicial a cabalidad con el código de procedimiento penal
6. Decretar, practicar y valorar las diferentes pruebas aportadas en los procesos sobre contravenciones en materia de tránsito y transporte.
7. Resolver los recursos de ley, peticiones y demás prácticas administrativas, conforme con la constitución y la ley.
8. Recepcionar las denuncias por accidentes tránsito presentadas por las personas involucradas.
9. Brindar capacitación al personal que ingrese como agente de tránsito en temas relacionados con la normatividad en tránsito, transporte y sistema penal acusatorio y demás normas concordantes.
10. Brindar atención y orientación a los usuarios suministrando los datos que sean necesarios desde su competencia.
11. Garantizar el debido proceso y cumplimiento de términos sobre contravenciones y comparendos aplicados por los Agentes de tránsito municipales y/o por la policía de carretera.
12. Recepcionar y firmar las querellas de los lesionados en accidentes de tránsito y remitirlas a la autoridad competente.
13. Firmar la orden de salida de vehículos inmovilizados por accidentes de tránsito y/o comparendos.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los fallos impartidos se ajustan al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y a los hallazgos encontrados en las investigaciones.
2. Los actos administrativos expedidos describen los hechos ocurridos y las multas o sanciones impuestas.
3. Las multas impuestas están acordes con el tipo de infracción y gravedad de los hechos y se ajustan al Código Nacional de Tránsito.
4. Los pendientes son levantados previo cumplimiento y/o pago de las sanciones o multas impuestas.
5. Las inspecciones judiciales realizadas esta acordes con el ordenamiento jurídico.
6. La asesoría brindada a las entidades judiciales se ajusta la normatividad vigente, los registros y documentos de trabajo.
7. Las pruebas son analizadas de acuerdo a las etapas y protocolos establecidos en el código de procedimiento penal.
8. Los derechos de petición y tutelas son contestas de acuerdo a la información registrada en los documentos de trabajo, cumpliendo los términos de ley.
9. Las audiencias son asignadas de acuerdo a las solicitudes realizadas por los usuarios y ajustada a la agenda del Inspector de Policía y Tránsito.
10. Los listados de asistencia están acordes con el personal que participa en las capacitaciones.
11. La información suministrada a la comunidad satisface sus expectativas e inquietudes.
12. Las sanciones y multas son impuestas dentro de los términos establecidos en el código nacional de tránsito.
13. Los informes presentados a los organismos de control se ajustan a los documentos de trabajo y actos administrativos expedidos.
14. Las querellas son registradas de acuerdo a la información y documentos aportados por los lesionados en accidentes de tránsito.
15. Los formatos de salida firmados están acordes con el cumplimiento de requisitos de expedición.
16. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
17. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
18. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862--17

1. Código Nacional de tránsito
2. Infracciones penales según Código de Procedimiento Penal
3. Criminalística
4. Código de Policía Nacional y departamental.
5. Sistema de Gestión Documental
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código	201
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado – División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis tendientes a controlar el manejo de los recursos financieros y optimizar el sistema contable y financiero de la entidad, rindiendo los informes sobre eficiencia y austeridad que permite administrar en forma racional el capital variable de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, custodiar y administrar los dineros del ITTB, así como los bienes y valores del Tesoro Público.
2. Rendir los informes a la Dirección y organismos de control sobre el valor total de los recaudos por concepto de impuestos, trámites y comparendos.
3. Aplicar los descuentos de nomina por libranza y embargos de acuerdo a la entidad con la que tiene la obligación el servidor público.
4. Girar y firmar cheques a favor de terceros, nóminas de empleados públicos, oficiales y supernumerarios y en general a todas las obligaciones del ITTB si así lo requiere.
5. Garantizar el oportuno trámite de las transferencias electrónicas y físicas que corresponden a las entidades públicas y privadas, proveedores, contratistas, nominas, entre otros.
6. Custodiar, diligenciar y hacer efectivo los títulos valores o depósito de procesos de cobro coactivo.
7. Elaborar y archivar los comprobantes de egreso de acuerdo a los pagos realizados.
8. Preparar el informe detallado de cuentas por pagar a 31 de diciembre junto con el programa de pagos correspondiente.
9. Suscribir los contratos de cuenta bancaria, CDTs, traslado de fondos previa aprobación de la División Financiera y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
10. Refrendar las órdenes de pago y los cheques, constatando que las cuentas tengan los soportes fundamentales requeridos en cada caso con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
11. Recepcionar y dar respuesta a los derechos de petición presentados por la comunidad de competencia de la dependencia.
12. Realizar devoluciones por descuentos aplicados: embargos, libranzas, tramites, entre otros, y proyectar el acto administrativo con sus respectivos soportes.
13. Efectuar el pago de impuestos a la DIAN así como el pago de estampillas departamentales y municipales.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.





III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los dineros son administrados y recaudados de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Los informes presentados a la Dirección y organismos de control reflejan la realidad financiera y contable del ITTB.
3. Los cheques girados están de acuerdo con las normas, procedimientos y formatos establecidos por las entidades bancarias, registrando nombre del beneficiario, fecha, monto a cancelar, firma del Tesorero y número de cheque.
4. La información relacionada en el informe de cuentas por pagar esta acorde con las obligaciones pendientes de la entidad registradas en las cuentas.
5. Los informes de movimientos financieros se ajustan a lo registrado en los documentos de trabajo y soportes de pagos y recaudos.
6. Los títulos valores son hechos efectivos de acuerdo a la información reportada por el Banco Agrario.
7. Los contratos de cuentas bancarias celebrados se ajustan a las disposiciones legales vigentes.
8. Las cuentas bancarias son manejadas de acuerdo a las necesidades en el pago de obligaciones financieras del ITTB.
9. Las transferencias realizadas están de acuerdo con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Las ordenes de pagos refrendadas de acuerdo a los requerimientos y soportes establecidos en la normatividad vigente.
11. Los derechos de petición respondidos están acordes a los documentos de trabajo y normatividad vigente.
12. Los actos administrativos de devolución proyectados están acordes con la cuentas presentadas por los usuarios, paz y salvos de entidades.
13. El pago de impuestos a la DIAN y estampillas es realizado en las fechas establecidas por dichas entidades.
14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
16. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - - 17

1. Normatividad tributaria, contable y financiera.
2. Código de Rentas Municipal.
3. Contabilidad Pública
4. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
5. Sistemas de información (INFOTRANSITO, WIMAX, Plataformas Bancarias)
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas administrativas, contables, económicas o financieras.	Un (1) año de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



I. IDENTIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Almacenista General	
Código	215	
Grado:	01	
Número de Cargos:	01	
Dependencia:	Almacén	
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Administrativa	Especializado-División

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejercer control sobre el inventario de bienes muebles y elementos devolutivos y de consumo que posee y adquiere la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, administrar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
2. Llevar los inventarios de los bienes muebles y elementos devolutivos y de consumo almacenados.
3. Elaborar las actas de entrada y su registro en kárdex de todos los bienes que adquiera la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
4. Autorizar la entrega de elementos devolutivos, según normas vigentes y controlar su inventario.
5. Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad y elaborar cuadros estadísticos de elementos de consumo que sirvan de soporte para futuras adquisiciones.
6. Supervisar el recibo y la entrega de suministros y controlar los niveles indispensables de existencia así como las cotizaciones teniendo en cuenta las órdenes de pedido de las diferentes dependencias.
7. Llevar un registro auxiliar detallado donde se identifique cada bien, artículo, equipo, marca, tipo, color, capacidad y demás características, localización, adiciones y mejoras capitalizables.
8. Evaluar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la urgencia de las mismas.
9. Implementar controles a los inventarios de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
10. Dirigir los procesos de remate o subasta pública de los bienes dados de baja.
11. Hacer efectiva la entrega de elementos de diferentes dependencias, previa solicitud de las mismas y autorización del superior inmediato.
12. Responder y coordinar la tiqueteada de todos los elementos devolutivos que salen del almacén hacia las diferentes dependencias.
13. Realizar inventarios periódicos de materiales, herramientas y equipos de oficina que determinen la posibilidad de los mismos y a su vez garanticen el suministro eficiente de los pedidos.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
15. Apoyar el desarrollo de la etapa precontractual de la adquisición de bienes y servicios, elaborando estudios previos y de mercados.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Adquisiciones elaborado se ajusta a los requerimientos y necesidades de las dependencias en materia de bienes de consumo, las políticas de compras de la entidad y Colombia Compra.
2. Los bienes registrados están de acuerdo a lo establecido en las remisiones de entrada y el respectivos Kardex.
3. Los bienes recibidos se ajustan a las especificaciones técnicas de calidad y datos consignados en los soportes (facturas).
4. Los bienes entregados a las dependencias son registrados en el formato solicitud de pedido interno donde se relaciona el bien, referencia, cantidad, fecha y dependencia que solicita.
5. La compra de bienes tramitada está de acuerdo a lo establecido en el formato orden de compra.
6. La información registrada está de acuerdo a lo establecido en los manuales de uso y usuario del fabricante del sistema de información.
7. Las actas elaboradas se ajustan a los modelos, formatos o plantillas preestablecidas para cada situación: entrada, salida, préstamo, traslado y baja.
8. La información registrada en las actas se ajustan a las especificaciones técnicas y físicas del bien inmueble, así como datos de la dependencia y funcionario responsable.
9. El cronograma de visitas a dependencias identifica las fechas, lugares y responsables de las visitas.
10. Los datos recabados en las visitas son registrados en el formato inventario de bienes inmuebles.
11. Los stickers pegados a los bienes se ajustan a la nomenclatura estandarizada de control llevando el consecutivo.
12. La información presentada se ajustan a lo registrado en los documentos de trabajo y permite establecer responsables en caso de faltantes o daños en los bienes.
13. La información suministrada a la unidad de contabilidad se ajusta a las necesidades y políticas de saneamiento contable de la entidad.
14. El proceso de remate o subasta pública es publicado y difundido a través de medios masivos de comunicación.

2017



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

15. El valor monetario de los bienes subastados se ajusta al peritaje realizado por el Banco Popular.
16. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
17. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.
18. La etapa precontractual realizada se ajusta a la Ley N° 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y modificatorios.
19. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
20. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
21. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización en manejo de inventarios
2. Sistema de información de inventarios.
3. Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP-Colombia Compra
4. Plan Anual de Adquisiciones
5. Contabilidad general: activos, pasivos, patrimonio, depreciación.
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, contables, económicas o ingenierías.	Un (1) año de experiencia profesional

2010



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección (Cobro Coactivo)
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ente Descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Robustecer las finanzas de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja a través del ejercicio legítimo de las acciones de cobro contempladas en el ordenamiento jurídico para el cabal cumplimiento de las funciones de recuperación de cartera y cobro de multas e impuestos y demás títulos ejecutivos a favor de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja como ente público descentralizado del orden territorial, de conformidad con los principios que orientan las actuaciones administrativas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobro coactivo encaminado a cobrar tasas y contribuciones, multas y sanciones por infracciones al código de tránsito y transporte.
2. Llevar el control de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, que impongan multas o que de alguna manera constituya Títulos Ejecutivos a favor de la entidad.
3. Coordinar las acciones pertinentes para cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo, títulos ejecutivos contractuales y las demás que surjan sobre la materia y de competencia de la Inspección de Tránsito, siguiendo el procedimiento que determina la ley y demás normas en beneficio de salvaguardar los intereses del Estado.
4. Dictar todos los actos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro coactivo de los títulos y créditos a favor de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, las sanciones y multas impuestas por la entidad a sus contribuyentes morosos y en general adelantar todas las etapas de los procesos ejecutivos de cobro.
5. Llevar el control y seguimiento de los títulos valores que se generen en el proceso de cobro coactivo.
6. Presentar sugerencias y recomendaciones a la Dirección tendientes a mejorar los procedimientos establecidos para el cobro coactivo, para hacer efectivas las obligaciones a favor de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
7. Llevar un control estricto, oportuno, eficiente y efectivo de los recaudos por concepto de recuperación de cartera.
8. Crear y mantener actualizado un Manual de Procedimiento de Cobro Coactivo con ajuste a la ley, que cuente con las minutas y modelos requeridos por la entidad para desarrollar dicha competencia de forma eficiente y efectiva.
9. Notificar las providencias proferidas en desarrollo de la labor de cobro coactivo oportunamente.
10. Organizar un adecuado sistema de archivo con la información relativa a los morosos de la entidad.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de cobro coactivo es regulado y controlado con sujeción a la normatividad vigente, y manual de cobro coactivo.
2. Se lleva registro controlado de las resoluciones ejecutoriadas sobre imposición de medidas de cobro coactivo, y de los títulos ejecutivos a favor de la entidad.
3. Se aplica el procedimiento de ley y demás normas para salvaguardar los intereses del estado en la realización de acciones pertinentes para cobros por jurisdicción coactiva.
4. Los actos y providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo a los morosos son adelantadas en cumplimiento de los procedimientos definidos por la institución.
5. Se registra y controla el manejo de títulos valores que se generen en el proceso de cobro coactivo.
6. Las sugerencias y recomendaciones presentadas a la dirección se realizan aplicando los principios de la normatividad vigente y promueven el mejoramiento de las finanzas de la entidad.
7. Se lleva control estricto y oportuno de los recaudos por concepto de recuperación de cartera.
8. El manual de Procedimiento de Cobro Coactivo se encuentra actualizado conforme a la normatividad vigente.
9. Se utilizan los canales de ley para notificar oportunamente las providencias proferidas en desarrollo de la labor de cobro coactivo.
10. Se aplica criterios de gestión documental y aseguramiento de la información en el sistema de información de la entidad..
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo se realizan con sentido de pertinencia, responsabilidad y compromiso institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Procedimiento Civil
3. Normatividad sobre jurisdicción coactiva
4. Ley 1066 de 2006 sobre normalización de cartera pública.
5. Código Contencioso Administrativo
6. Estatuto tributario.
7. Gestión Documental
8. Política de Atención al Ciudadano
9. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en áreas de ciencias sociales y humanas para el núcleo básico de conocimiento en derecho.

Experiencia.

Dos (2) años de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comandante de tránsito
Código	290
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Técnica-Cuerpo Motorizado
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado-División Técnica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de coordinación operativa y policía judicial del cuerpo motorizado de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, con el fin de garantizar la aplicación del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la División técnica en el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos que propendan por el mejoramiento de la movilidad y el tránsito en el Municipio de Barrancabermeja.
2. Coordinar las actividades del cuerpo motorizado en la regulación y control del tránsito, la prevención de la accidentalidad y propender por la investigación criminalística.
3. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las acciones de policía judicial correspondientes al organismo de tránsito.
4. Planear, coordinar, diseñar y actualizar los sistemas de vigilancia para el control del tránsito y llevar el registro de novedades por infracción al Código de Tránsito, órdenes de captura, estadísticas de accidentalidad vial, etc.
5. Distribuir de acuerdo a una previa programación y necesidades las actividades a realizar por los grupos operativos.
6. Programar en coordinación con el jefe inmediato, la ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad.
7. Controlar el manejo y uso de radios de comunicación y coordinar a través de ellos las actividades de emergencias en accidentes de tránsito y problemas en las vías.
8. Verificar y reportar al jefe inmediato y a la División Administrativa, las novedades y situaciones administrativas presentadas por el personal que componen el cuerpo motorizado.
9. Garantizar que el personal que compone el cuerpo motorizado cuente de manera oportuna con los recursos y elementos necesarios que garanticen la buena prestación del servicio y el cumplimiento de sus funciones.
10. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de las funciones del cuerpo motorizado.
11. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
12. Evaluar el desempeño de los funcionarios que componen el cuerpo motorizado y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario

20/0



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Asistir a los comités, reuniones y los demás eventos en que se requiera su presencia.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, objetivos y metas desarrolladas se ajustan a las necesidades de control y seguridad vial en el municipio de Barrancabermeja.
2. Las actividades programadas se ajustan a las necesidades del municipio de Barrancabermeja en materia de tránsito y transporte.
3. Los Agentes de Tránsito cumplen con las ordenes, funciones especiales de policía judicial, con los protocolos de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal
4. Los sistemas de vigilancia para el control del tránsito permiten llevar el registro de novedades por infracción al Código de Tránsito, órdenes de captura, estadísticas de accidentalidad vial.
5. El control y vigilancia del cumplimiento de las normas de tránsito es ejercido en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. El personal es distribuido de acuerdo a las necesidades de las actividades a realizar por los grupos operativos.
7. Los operativos desarrollados esta acordes a la programación previamente establecida.
8. Los llamados de atención verbal y/o escritos están acordes con el uso inapropiado de los radios de comunicación.
9. Las novedades aplicadas en nómina se ajustan a las situaciones administrativas presentadas por los agentes de tránsito.
10. Las listas de entrega de dotación se ajustan a los elementos entregados con sus características, fecha de entrega y firma de quien recibe.
11. Los informes escritos y verbales se ajustan a los hallazgos y novedades presentadas en el desarrollo de las actividades.
12. La información suministrada a la comunidad satisface sus expectativas e inquietudes.
13. La evaluación de desempeño laboral realizada está de acuerdo a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sus formatos y la metodología establecida.
14. La información registrada en las actas de reunión se ajustan a las opiniones, aportes y decisiones tomadas por los participantes.
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
16. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - - 17

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

17. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de tránsito
2. Infracciones penales según Código de Procedimiento Penal
3. Criminalística
4. Gestión del recurso humano
5. Evaluación del desempeño laboral
6. Sistema de Gestión Documental
7. Técnicas para elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, ingenierías o ciencias sociales.	Un (1) año de experiencia profesional.
Licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.	
Aprobar el curso de agente de tránsito realizado por la entidad.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Financiera Especializado-División

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar dentro del proceso contable el cumplimiento de las normas técnicas de Contabilidad Pública, que garanticen la elaboración del Balance General, estados financieros e informes contables complementarios de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías y hacer depuración a las cuentas causadas que permitan la elaboración de los estados financieros y balance general.
2. Realizar dentro del proceso contable y de acuerdo al plan general de contabilidad pública el registro y revelación de la información financiera de la entidad.
3. Dar cumplimiento a las normas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las obligaciones tributarias en lo relacionado con la presentación de informe en medios magnéticos, retención en la fuente e IVA.
4. Elaborar los comprobantes de los descuentos realizados a las cuentas causadas.
5. Realizar notas contables por devoluciones de descuentos mal aplicados.
6. Dar respuesta los derechos de petición u oficios correspondientes a solicitudes de la comunidad, contratistas y proveedores con respecto a temas contables.
7. Apoyar la revisión de conciliaciones Bancarias.
8. Realizar los respectivos ajustes contables en los errores encontrados e informar al funcionario encargado de la cuenta o contrato realizado.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información consolidada en el proceso contable se ajusta a los requerimientos de la Contaduría General.
2. Las novedades encontradas en las auditorías permitan ajustar los estados financieros a los requerimientos de ley y a la realidad contable y financiera de la entidad.
3. Las cuentas de prestaciones de servicio y contratos son revisadas bajo los parámetros de codificación, fuentes de financiación, descuentos a realizar, fecha de creación y cancelación.
4. Los comprobantes de descuento elaborados se ajustan a la información arrojada por el



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

sistema de información y formato preestablecido

5. La realización de las notas contables por devoluciones de descuentos mal aplicados garantiza que se realicen los procedimientos correspondientes para la elaboración de los estados financieros.
6. La respuesta dada a los derechos de petición se elabora basándose en el estatuto tributario y en consulta con la DIAN.
7. Las notas contables por devoluciones en descuentos son realizadas de acuerdo a las novedades encontradas en su aplicación.
8. La realización de las consolidaciones Bancarias permite la elaboración de los estados de cuenta.
9. Los ajustes contables realizados están de acuerdo a las novedades encontradas en la auditoria (fecha de finalización de contrato, codificación, valores cancelados y faltantes por cancelar, entre otros).
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en libros contables
2. Normatividad contable Nacional vigente
3. Estatuto Tributario Nacional
4. Actualización en Normatividad contables pública
5. Sistema de Información Contable, Financiera y Presupuestal
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Conocimiento en NIIF
8. Conocimiento en Control Interno Contable
9. Conocimiento en Auditoria
10. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en contaduría publica	Cinco (5) años de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado- División Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar metodologías y herramientas administrativas en materia de personal que garanticen el mejoramiento de la gestión administrativa de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades definidas en el Programa de Bienestar laboral e incentivos de la ITTB.
2. Implementar las estrategias y actividades del Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión en salud y seguridad en el trabajo de la entidad.
3. Apoyar el desarrollo de actividades de capacitación definidas en el Plan Anual de Capacitación, así como inducción y reinducción en el puesto de trabajo.
4. Realizar en coordinación con el Profesional Especializado de la División Administrativa la implementación del Programa de Gestión Documental de la ITTB.
5. Apoyar la realización de la etapa precontractual de los bienes y servicios que en materia de personal requiere la entidad.
6. Brindar orientación a los empleados públicos de carrera administrativa en materia de evaluación de desempeño laboral y el diligenciamiento de formatos definidos para tal fin.
7. Elaborar y presentar los informes de gestión dirigido al Director y organismos de control, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades realizadas se ajustan al cronograma y recursos definidos en el



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Programa de Bienestar laboral e incentivos de la ITTB.

2. Las actividades de medicina preventiva y del trabajo, salud, higiene y seguridad son realizadas basadas en el Sistema de Gestión en salud y seguridad en el trabajo y según directrices de la ARL.
3. Las listas de asistencia registradas están acordes con la participación y asistencia del personal a las capacitaciones definidas en Plan Institucional de capacitación.
4. Las tablas de gestión documental, fondos acumulados y archivos de gestión implementadas están acordes con la Ley General de Archivos.
5. Los estudios previos elaborados se ajustan a las necesidades de la entidad en materia de personal y la normatividad en contratación estatal.
6. La orientación en evaluación de desempeño realizada esta acorde con los Acuerdos 137 y 138 de 2010 de la CNSC.
7. La información registrada en los informes se ajusta a los documentos de trabajo y evidencia la gestión en el desarrollo de las actividades propias de cargo.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Institucional de Capacitación
2. Sistema de Estímulos
3. Sistema de Gestión Ambiental
4. Sistema de Gestión Documental
5. Contratación pública. Ley N° 80 de 1993, Ley N° 1150 de 2007, decretos reglamentarios y modificatorios.
6. Normatividad en materia de administración de personal. Ley N° 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

20



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - - 17.

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título Profesional en área Economía, Administración, Contaduría y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Administrativa-Matriculas
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado-División Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de técnicas y administrativas promoviendo la eficiencia y eficacia en el servicio y trámite de Matriculas de acuerdo a la normatividad vigente y en concordancia con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
2. Orientar y revisar el desarrollo de la elaboración de trámites expedición de matrículas, traspasos y radicación de cuentas.
3. Dar respuesta a los oficios y solicitudes de información remitidos por juzgados y Ministerio de Transporte de acuerdo a orientación de la División Jurídica.
4. Verificar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones y reportar al jefe inmediato las novedades presentadas.
5. Asistir a los comités, reuniones y los demás eventos en que se requiera su presencia.
6. Brindar atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con los trámites del área que son formulados por los funcionarios, autoridades y público en general.
7. Elaborar los informes de gestión solicitados por el superior inmediato y los diferentes entes de control.
8. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas en el trámite de matrículas, traspasos y radicación de cuentas
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
2. Las matriculas expedidas se ajustan a lo establecido en la Resolución N° 4775 de 2009.
3. La información suministrada a los juzgados y ministerio de transporte se ajusta a los documentos de trabajo y el desarrollo de las actividades de la ITTB.

2017



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.
5. La información suministrada a los funcionarios, autoridades y público en general satisface las expectativas de sus necesidades y es respondida dentro de los términos y límites legales vigentes.
6. El personal a cargo cumple con las órdenes, funciones con los protocolos de acuerdo al Código Nacional de Tránsito y normatividad vigente.
7. La información registrada en las actas de reunión se ajustan a las opiniones, aportes y decisiones tomadas por los participantes.
8. Los documentos, actos administrativos y registros que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Resolución N° 4775 de 2009, Ley N° 1281 de 2009 y Resolución N° 349 de 2009
3. Normatividad RUNT
4. Sistema de Gestión Documental
5. Técnicas para elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, económicas, contables o financieras	Un (1) año de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código	367
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar las actividades dirigidas a la difusión e implementación del Modelo Estándar de Control Interno, contribuyendo a fortalecer el cumplimiento de la función administrativa de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
2. Realizar análisis que permitan proponer el mejoramiento de las actividades de la Oficina Asesora de Control Interno y de la entidad en general.
3. Impartir asesoría técnica, administrativa y social según sea la competencia del área de desempeño.
4. Elaborar los informes del desarrollo operacional solicitados por el superior inmediato y los diferentes entes de control.
5. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo.
6. Ejecutar estrategias de autocontrol fundadas en el desarrollo de auditorías internas a los procesos y procedimientos de los procedimientos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.
7. Participar en la elaboración del plan de acción y presupuesto de la Oficina Asesora de Control Interno.
8. Llevar a cabo auditorías internas de seguimiento sobre los planes de mejoramiento de la I.T.T.B., suscritas por la entidad ante los organismos de control.
9. Realizar evaluaciones y recomendaciones a los procesos administrativos y operativos que se desarrollan en la entidad.
10. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.

245



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Las investigaciones y análisis se realizan de acuerdo a procedimientos técnicos y administrativos.
3. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.
4. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
5. Las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Las estrategias administrativas ejecutadas permiten unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico, complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control.
7. Las recomendaciones y planes de mejoramiento implementados están de acuerdo a los hallazgos encontrados en las Auditorías Internas.
8. Los planes de acción elaborados es acordes con las necesidades de la entidad en materia de MECI.
9. Las auditorías realizadas se ajustan al procedimiento de auditorías internas y formatos establecidos por la entidad.
10. Las recomendaciones y llamados de atención realizados se ajustan a los hallazgos encontrados en la no implementación de las acciones correctivas y preventivas.
11. El presupuesto elaborado se ajusta a los programas, planes y proyectos a desarrollar por la dependencia en la siguiente vigencia.
12. Los documentos y registros que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno
2. Estatuto Orgánico Presupuestal Municipal. Acuerdo 101 de 1997.
3. Contratación Pública. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios
4. Auditorías contables
5. Sistema de Gestión Documental
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - -171

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional en áreas administrativas, contables o financieras.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Equivalencia entre estudios y experiencia Decreto N° 785 de 2005 Artículo 25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

2007



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Transporte Publico
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado-Transporte Publico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y en concordancia con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades de campo propias de la entidad y del cargo como visitas, controles e inspecciones.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
3. Relacionar y efectuar los avalúos de accidentes ocurridos en el municipio de Barrancabermeja.
4. Efectuar verificación de los vehículos accidentados y describir daños y establecer posibles causas de accidente.
5. Orientar a los agentes de tránsito en la identificación de características técnicas de vehículo, motocicletas, placas, entre otros, en los diferentes operativos realizados en el perímetro urbano y rural del municipio de Barrancabermeja.
6. Realizar las investigaciones y reconstrucciones de accidentes de tránsito, estableciendo un dictamen de presunto culpable, el cual es entregado al Inspector de Policía y Tránsito.
7. Realizar estudios técnicos a los diferentes vehículos capturados por la fuerza pública involucrados en diversos delitos.
8. Atender las solicitudes judiciales de vehículos involucrados en homicidios de tránsito y lesiones personales.
9. Dar respuesta a solicitudes de información requeridas por la Fiscalía General de la Nación y organismos de control.
10. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información recabada en las visitas e inspecciones permiten generar alternativas de mejoramiento como planes de acción, programas y proyectos.
2. Los cuadros estadísticos elaborados se ajustan a los reportes de accidentalidad presentados: daños materiales, víctimas, tipo de vehículo, causas, responsables, sanciones, etc.
3. Los avalúos de accidentes realizados están acordes con los sucesos ocurridos y hallazgos encontrados en los mismos.
4. Los informes de accidentes verificados con los sucesos ocurridos y hallazgos encontrados en los mismos
5. La información suministrada a los agentes de tránsito se ajusta a las características técnicas vehículo, motocicletas, placas, entre otros
6. Las investigaciones realizadas a los accidentes permiten establecer los presuntos responsables de los hechos.
7. Las actas e informes judiciales están acordes con la información suministrada según los vehículos involucrados en hechos punibles.
8. La información suministrada a la Fiscalía y organismos de control se ajustan a los documentos de trabajo.
9. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de tránsito
2. Infracciones penales según Código de Procedimiento Penal
3. Criminalística
4. Sistema de Gestión Documental
5. Técnicas para elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional en áreas administrativas o ingenierías.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Equivalencia entre estudios y experiencia Decreto N° 785 de 2005 Artículo 25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

2007



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Subcomandante de tránsito
Código	338
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Técnica-Cuerpo Motorizado
Cargo del Jefe Inmediato:	Comandante de Tránsito

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer control y vigilancia sobre el desarrollo integral de las actividades del cuerpo motorizado en cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Comandante de Tránsito de la I.T.T.B., cuando sea delegado o en la ausencia del mismo.
2. Coordinar con el Comandante de Tránsito la distribución del personal de acuerdo a una previa programación y necesidades de las actividades a realizar por los grupos operativos.
3. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las órdenes del día, ordenes de operativo, consignas e instructivos, que se impartan por parte de su jefe inmediato.
4. Exigir al personal que compone el cuerpo motorizado una buena presentación y que cumpla con la uniformidad establecida por la I.T.T.B.
5. Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos según jornada laboral y que no se presente evasión de las responsabilidades en los puestos de trabajo asignados.
6. Controlar la entrega oportuna de los recursos y elementos necesarios que garanticen la buena prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones de los agentes de tránsito.
7. Establecer una comunicación directa con el personal por medio de informes verbales o escritos que permitan conocer oportunamente de las situaciones que se presentan diariamente en el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los correctivos necesarios.
8. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de sus funciones de su grupo de trabajo.
9. Vigilar el buen uso y custodia de los bienes entregados a los Agentes de Tránsito para el cumplimiento de sus funciones.
10. Coordinar operativos de control vial ordenados por el Comandante de Tránsito, Jefe de División Técnica, Jefe de División de Transporte Público o el Director de la entidad.
11. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
12. Asistir a los comités, reuniones y los demás eventos en que se requiera su presencia.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

207



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las decisiones tomadas en representación del Comandante se ajustan a las políticas y directrices establecidas por la entidad en materia de tránsito y transporte y al Código Nacional de Tránsito.
2. El personal es distribuido de acuerdo a las necesidades de las actividades a realizar por los grupos operativos.
3. Los Agentes de Tránsito cumplen con las órdenes, funciones especiales de policía judicial, con los protocolos de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal.
4. El control y vigilancia del cumplimiento de las normas de tránsito es ejercido en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Los llamados de atención verbal y/o escritos están acordes con el incumplimiento de las normas de presentación personal y uso apropiado del uniforme.
6. Las listas de entrega de dotación se ajustan a los elementos entregados con sus características, fecha de entrega y firma de quien recibe.
7. Los informes escritos y verbales se ajustan a los hallazgos y novedades presentadas en el desarrollo de las actividades.
8. Los elementos y herramientas son utilizados en las labores siguiendo las indicaciones de uso del fabricante.
9. Los operativos desarrollados esta acordes a la programación previamente establecida.
10. La información suministrada a la comunidad satisface sus expectativas e inquietudes.
11. La información registrada en las actas de reunión se ajustan a las opiniones, aportes y decisiones tomadas por los participantes.
12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de tránsito
2. Infracciones penales según Código de Procedimiento Penal
3. Criminalística
4. Sistema de Gestión Documental
5. Técnicas para elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - - 17

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica en áreas jurídicas, judiciales o tránsito y transporte	Tres (3) años de experiencia relacionada.
Licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.	
Aprobar el curso de agente de tránsito realizado por la entidad.	



862--17

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código	340
Grado:	04
Número de Cargos:	05
Dependencia:	División Técnica-Cuerpo Motorizado
Cargo del Jefe Inmediato:	Comandante de Tránsito

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, desarrollando funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar para que los agentes de tránsito cumplan con sus funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.
2. Coadyuvar en los procesos de capacitación a los actores de la movilidad en tema relacionados con la normatividad en tránsito, transporte y sistema penal acusatorio y demás normas concordantes.
3. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas.
4. Elaborar las órdenes de comparendo al usuario que infrinja las normas establecidas en Código Nacional de Tránsito y los estatutos de transporte público terrestre.
5. Realizar el levantamiento de accidentes de tránsito interviniendo a las víctimas, daños materiales en vehículos y apoyando el desarrollo del proceso administrativo, civil y penal.
6. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe a través de la planilla de accidentes de tránsito y presentándolo al jefe inmediato.
7. Recepcionar una vez terminado su horario de trabajo todos los elementos de trabajo, suministros y materiales entregados a los agentes de Tránsito a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
8. Hacer entrega al finalizar el turno de servicio, las ordenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito, decomisos y anulados.
9. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

267



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Agentes de Tránsito cumplen con funciones especiales de policía judicial, con los protocolos de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal.
2. El control y vigilancia del cumplimiento de las normas de tránsito es ejercido en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Los comparendos elaborados están acordes con las normas vigentes del Código Nacional de Tránsito.
4. Los comparendos elaborados son clasificados y radicados de acuerdo al sistema de gestión documental.
5. El flujo vehicular y peatonal es descongestionado de acuerdo a las indicaciones y decisiones tomadas por los agentes de tránsito a los usuarios.
6. Los accidentes son levantados de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y el Código de Procedimiento Penal.
7. La información registrada en la planilla de accidentes de tránsito está acorde con los sucesos y anomalías presentadas en el desarrollo de las actividades.
8. Los comparendos entregados están acordes con el número de consecutivo de la libreta de comparendos.
9. La información suministrada a la comunidad satisface sus expectativas e inquietudes.
10. Los listados de asistencia están acordes con el personal que participa en las capacitaciones.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de tránsito
2. Infracciones penales según Código de Procedimiento Penal
3. Criminalística
4. Sistema de Gestión Documental
5. Técnicas para elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica en áreas de tránsito y transporte	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y en concordancia con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades de campo propias de la entidad y del cargo como visitas, controles e inspecciones.
2. Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de presentados a los órganos de control.
3. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.
4. Promover, divulgar y desarrollar programas de desarrollo administrativo, operacional y social orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad y la comunidad en general.
5. Prestar apoyo logístico en todas las actividades y eventos encomendados por el jefe inmediato.
6. Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios de la entidad y comunidad en general.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia del cargo.
8. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo.
9. Manejar y alimentar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información recabada en las visitas e inspecciones permiten generar alternativas de mejoramiento como planes de acción, programas y proyectos.
2. Los informes a los entes de control se enmarcan en la información recopilada de las actividades (financiera, contable, contratación), realizadas por la entidad.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

3. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
4. Las actividades administrativas, operacionales y sociales propias de la entidad se divulgan a través de las circulares, invitaciones, comunicados de prensa hablada y escrita.
5. Las actividades y eventos son desarrollados bajo una programación donde se establecen fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.
6. Los planes de acción y programas propuestos responden a las necesidades de mejoramiento de la dependencia.
7. La información, documentos y registros reunidos cumplen con los requisitos para la elaboración de proyectos.
8. La información suministrada a los funcionarios y comunidad en general satisface las expectativas de sus necesidades.
9. Las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
11. Los documentos y registros que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.
12. La información resultante de las actividades propias de la dependencia es ingresada a las bases de datos y sistemas de información que maneja la dependencia.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de grupo y atención a personas.
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas, económicas, contables o financieras.	Un (1) año de experiencia relacionada.
Equivalencia entre estudios y experiencia Decreto N° 785 de 2005 Artículo 25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código	340
Grado:	02
Número de Cargos:	46
Dependencia:	División Técnica-Cuerpo Motorizado
Cargo del Jefe Inmediato:	Comandante de Tránsito

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, desarrollando funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas.
2. Elaborar las órdenes de comparendo al usuario que infrinja las normas establecidas en Código Nacional de Tránsito y los estatutos de transporte público terrestre.
3. Regular el flujo vehicular y peatonal descongestionando las vías públicas del sector asignado por el jefe inmediato.
4. Realizar el levantamiento de accidentes de tránsito interviniendo a las víctimas, daños materiales en vehículos y apoyando el desarrollo del proceso administrativo, civil y penal.
5. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe a través de la planilla de accidentes de tránsito y presentándolo al jefe inmediato.
6. Hacer entrega al finalizar el turno de servicio, las ordenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito, decomisos y anulados.
7. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control y vigilancia del cumplimiento de las normas de tránsito es ejercido en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Los comparendos elaborados están acordes con las normas vigentes del Código Nacional de Tránsito.





IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

3. Los comparendos elaborados son clasificados y radicados de acuerdo al sistema de gestión documental.
4. El flujo vehicular y peatonal es descongestionado de acuerdo a las indicaciones y decisiones tomadas por los agentes de tránsito a los usuarios.
5. Los accidentes son levantados de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y el Código de Procedimiento Penal.
6. La información registrada en la planilla de accidentes de tránsito está acorde con los sucesos y anomalías presentadas en el desarrollo de las actividades.
7. Los comparendos entregados están acordes con el número de consecutivo de la libreta de comparendos.
8. La información suministrada a la comunidad satisface sus expectativas e inquietudes.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de tránsito
2. Infracciones penales según Código de Procedimiento Penal
3. Criminalística
4. Sistema de Gestión Documental
5. Técnicas para elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica en áreas de tránsito y transporte	Seis (6) meses de experiencia.
Licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.	

862



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado:	06
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director ente descentralizado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo administrativo a través de las actividades de secretariado protegiendo y dando tramite a los documentos propios de la dependencia así como la atención a los usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Transcribir y digitar documentos y demás escritos que se le ordenen por parte del superior inmediato, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el recibo y la entrega de la correspondencia y velar por mantener el archivo de la dependencia.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de gestión así como responder por su conservación y custodia.
5. Preparar los informes que le soliciten con la oportunidad y la periodicidad requerida.
6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Director.
7. Coordinar, reuniones y eventos que deba atender el Director, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9. Informar al Director, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

3. Los escritos, oficios y documentos que se ordenan por parte del Secretario de Despacho facilita el normal desarrollo de las funciones de la dependencia
4. La agenda del Secretario de Despacho es organizada de acuerdo a las actividades a desarrollarse en la semana y aquéllas imprevistas que son de gran importancia.
5. La orientación y el suministro de información a los usuarios y los documentos o elementos que sean solicitados responden a las necesidades de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Los documentos resultantes de las visitas técnicas son actualizados y organizados según el sistema de gestión documental.
7. Los informes solicitados se ajusta a los requisitos establecidos por el Secretario de Despacho.
8. El listado de elementos de consumo solicitados se ajusta a las necesidades para la correcta operación de la secretaría.
9. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas para elaboración de informes.
3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Power Point, Internet.
4. Atención al público
5. Técnicas avanzadas de secretariado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de Bachiller en Modalidad Comercial		Cuatro (04) años de experiencia relacionada

2017



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Administrativa-Matriculas
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario – Matriculas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo de los procedimientos y trámites para la expedición de matrículas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar en el sistema de información los tramites de matrículas para pago por parte de los usuarios.
2. Ingresar información de vehículos y propietarios en el sistema RUNT y elaborar la respectiva matricula.
3. Brindar atención y orientación personal y telefónicamente a los usuarios sobre el trámite para la expedición de matrículas.
4. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión sobre los documentos que produzcan en el desarrollo de las actividades.
5. Solicitar al almacenista los pedidos de útiles y papelería autorizadas por el superior inmediato.
6. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información registrada en el sistema de información de transito se ajusta a las especificaciones técnicas del vehículo y su propietario.
2. La matrícula elaborada está acorde a las especificaciones técnicas del vehículo y datos de su propietario.
3. La información suministrada a los usuarios satisface sus necesidades y expectativas.
4. Los documentos son archivados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realizan de acuerdo a la necesidad y previa autorización del superior inmediato.
6. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - - 17

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo sistemas de información de matrículas y RUNT.
2. Normatividad RUNT y Ley 769 de 2002
3. Sistema de gestión documental
4. Atención al público – Relaciones Interpersonales
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Internet y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		Un (1) año de experiencia relacionada.

20



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Administrativa-Matriculas
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario-Matriculas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan a la prestación de servicios a los usuarios en el registro y actualización de vehículos en el RUNT con base en el uso de sistemas de información de la entidad y Ministerio de Transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar la solicitud de los usuarios ante el RUNT relacionada como traspasos, designación de vehículos, cancelación de matrículas, duplicado de placas, modificaciones a matrículas, entre otros.
2. Tramitar y registrar en el RUNT los duplicados de licencias de conducción de los usuarios.
3. Generar inscripción de alerta en el RUNT cuando un vehículo presente deuda por financiamiento con terceros.
4. Realizar la preasignación de matrículas de vehículos en el sistema de información RUNT.
5. Realizar la asignación de matrículas de vehículos en el sistema de información RUNT.
6. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión sobre los documentos que produzcan en el desarrollo de las actividades.
7. Brindar orientación a los usuarios sobre los trámites que se realizan ante el RUNT.
8. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites realizados se ajustan a las solicitudes realizadas por los usuarios y la información contenida en documentos de propiedad y sistema de información RUNT.
2. Las consultas realizadas en el sistema de información permiten conocer el estado de registro de vehículos en el RUNT.
3. El duplicado de licencias de conducción es tramitado y registrado en el sistema de información RUNT.
4. El reporte de alerta realizado en el RUNT se ajusta a lo registrado en los documentos de propiedad del vehículo y de los terceros que lo financiaron.
5. La preasignación de matrículas en el RUNT está acorde con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y normatividad vigente del RUNT.

2013



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. La asignación de matrículas a vehículos es realizada de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
10. La información suministrada a los usuarios satisface sus necesidades y expectativas.
11. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo sistemas de información de matrículas y RUNT.
2. Normatividad RUNT y Ley 769 de 2002
3. Sistema de gestión documental
4. Atención al público – Relaciones Interpersonales
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Internet y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de	Bachiller en cualquier	Un (1) año de experiencia laboral.
modalidad.		



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	02
Dependencia:	División Administrativa-Matriculas
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario-Matriculas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan a organizar, controlar y mantener el archivo de matrículas y licencias de conducción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y radicar de documentos concernientes al trámite de licencias y matrículas.
2. Conformar expediente de licencias de conducción y matrículas de vehículos.
3. Organizar los expedientes del archivo de matrículas y licencias de acuerdo al sistema de gestión documental.
4. Realizar la búsqueda de los expedientes de matrículas y licencias de conducción por solicitud de los funcionarios y registrar la salida y entrega de los mismos.
5. Efectuar el mantenimiento y conservación de los expedientes de matriculas y licencias de conducción evitando así su deterioro.
6. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos de trámite de licencias de conducción y matrículas de vehículos son radicados en el libro radicador registrando fecha, numero de folios y personal remitente.
2. Los expedientes de licencias de conducción y matrículas de vehículos son conformados y organizados de acuerdo al sistema de gestión documental.
3. Los expedientes son consultados de acuerdo a la clasificación por orden alfabético de matrículas y cedula de los usuarios.
4. Los expedientes entregados en préstamo son registrados en el libro radicador y descargados en el mismo una vez son devueltos.
5. Los documentos archivados son limpiados y aspirados periódicamente y reparados cada vez que presenten deterioro o mutilación
6. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.
7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - - 17

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental
3. Atención al público – Relaciones Interpersonales
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Internet y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.	

86



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862--17

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Inspección de Policía y Tránsito
Cargo del Jefe Inmediato:	Inspector de Policía Tránsito y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo del trámite correspondiente a los procesos por comparendos y accidentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las documentación de accidentes de tránsito y registro en el sistema de información y libro radicador de accidentalidad.
2. Conformar y archivar el expediente de accidentalidad por cada uno de los casos presentados.
3. Brindar atención y orientación personal y telefónicamente a los usuarios sobre los servicios que presta la entidad.
4. Tramitar la salida de vehículos que se encuentran en los patios, previo cumplimiento del pago de las obligaciones por accidente o comparendo.
5. Actualizar el sistema de información, levantando pendientes por accidentes de tránsito.
6. Expedir el formato de papelería por accidente de tránsito: avaluó, croquis, experticia técnica, estudio fotográfico, certificado de tradición y parqueadero.
7. Proyectar paz y salvos de obligaciones por comparendos, impuestos o accidentes para el trámite de traspaso y vehículos de servicio público.
8. Recepcionar y dar trámite desde su competencia a las audiencias públicas por comparendos.
9. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión sobre los documentos que produzcan en el desarrollo de las actividades.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información registrada en el sistema de información de tránsito se ajusta a los croquis generados.
2. La información registrada en el libro radicador está acorde con la fecha de ocurrencia del evento, involucrados y croquis entregado.
3. Los documentos son archivados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

[Handwritten signature]



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. La información suministrada a los usuarios satisface sus necesidades y expectativas.
5. El formato de salida de vehículos diligenciado está acorde con el cumplimiento de las obligaciones pagadas por accidentes y comparendos.
6. La información ingresada en el sistema se ajusta al oficio de desistimiento emanado de la Fiscalía.
7. El formato de papelería es expedido de acuerdo a las solicitudes de los usuarios y reúne todos los conceptos inherentes por accidente de tránsito.
8. Los paz y salvos proyectados están acordes con la información registrada en el sistema de información de tránsito.
9. Las audiencias públicas son tramitadas según solicitud de los usuarios y dentro del debido proceso.
10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo sistemas de información SILICOMT.
1. Sistema de gestión documental
2. Legislación: Ley 769 de 2002
3. Atención al público – Relaciones Interpersonales
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.	





I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Inspección de Policía y Tránsito
Cargo del Jefe Inmediato:	Inspector de Policía Tránsito y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo del trámite correspondiente a los procesos por comparendos y accidentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y dar trámite desde su competencia a las audiencias públicas por comparendos.
2. Realizar la notificación de los fallos proferidos por el Inspector de Policía, Tránsito y Transporte-
3. Alimentar el sistema de información SILICOMT sobre la aplicación de sanción o exoneración de la misma por comparendos.
4. Recepcionar y proyectar respuesta a los derechos de petición presentados por la comunidad de competencia de la dependencia.
5. Proyectar para la firma del jefe inmediato los actos administrativos de suspensión de licencias de conducción de infractores con alto grado de alcoholemia y de modificación de infracción.
6. Brindar atención y orientación personal y telefónicamente a los usuarios sobre los servicios que presta la entidad.
7. Tramitar la salida de vehículos que se encuentran en los patios, previo cumplimiento del pago de las obligaciones por accidente o comparendo.
8. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión sobre los documentos que produzcan en el desarrollo de las actividades.
9. Solicitar al almacenista los pedidos de útiles y papelería autorizadas por el superior inmediato.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las audiencias públicas son tramitadas según solicitud de los usuarios y dentro del debido proceso.
2. Los fallos son notificados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

3. La información ingresada en el sistema SILICOMT se ajusta al fallo o decisión tomada por el Inspector de Policía, Tránsito y Transporte.
4. Los derechos de petición respondidos están acordes a los documentos de trabajo y normatividad vigente.
5. La vigencia de suspensión de licencias de conducciones es realizada de acuerdo al grado de alcoholemia reportado por el infractor.
6. Las modificaciones de infracción son aplicadas de acuerdo a los artículos 12 y 74 de la Ley 769 de 2002.
7. La información registrada en el libro radicador está acorde con la fecha de ocurrencia del evento, involucrados y croquis entregado.
8. Los documentos son archivados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
9. La información suministrada a los usuarios satisface sus necesidades y expectativas.
10. El formato de salida de vehículos diligenciado está acorde con el cumplimiento de las obligaciones pagadas por accidentes y comparendos.
15. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realizan de acuerdo a la necesidad y previa autorización del superior inmediato.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo sistemas de información SILICOMT.
2. Sistema de gestión documental
3. Legislación: Ley 769 de 2002
4. Atención al público – Relaciones Interpersonales
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		Un (1) año de experiencia relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección (Cobro Coactivo)
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Cobro Coactivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos que entran y salen de la oficina, así como realizar actividades de apoyo a su superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato.
2. Actualizar en el sistema de información SILOCOMT los trámites adelantados en los procesos de cobro coactivo, incluidos abstención de trámite por acuerdo de pago.
3. Proyectar para la firma del jefe inmediato oficios de decreto de medidas cautelares.
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato resoluciones de prescripción de acción de cobro.
5. Efectuar notificaciones de los actos administrativos emitidos por la dependencia.
6. Escanear y archivar los documentos digitales correspondientes a resoluciones de prescripción de la acción de cobro.
7. Prestar apoyo y suministrar de manera eficiente y oportuna la información requerida por la oficina de apoyo a la gestión de cobro coactivo.
8. Atención y orientación personal y telefónica a los usuarios que lo requiera.
9. Proyectar para la firma del jefe inmediato los acuerdos de pago requeridos por los usuarios, siempre y cuando sean viables.
10. Proyectar para la firma del jefe inmediato respuesta a las PQR que conozca en ejercicio de las funciones propias de su cargo, ya sea por correo físico o correo electrónico.
11. Llevar y mantener actualizado y organizado los documentos y archivos físicos de la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos elaborados están de acuerdo a las Normas Técnicas ICONTEC.
2. El levantamiento de ejecuciones fiscales realizado se ajusta a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y el estatuto de transporte público terrestre y su reglamentación.
3. La información ingresada en el sistema de información se ajusta a los documentos



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

entregados por los usuarios previa verificación de la legalidad de los mismos.

4. Los certificados de tradición proyectados están acordes a las solicitudes realizadas por los organismos judiciales y administrativos y a la información registrada en el sistema de información.
5. Los actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas
6. Los documentos propios de la dependencia son actualizados y organizados en el archivo.
7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo sistemas de información SILICOMT
2. Legislación: Ley 769 de 2002
3. Sistema de gestión documental
4. Técnicas para elaboración de informes.
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
6. Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios			Experiencia
Diploma de modalidad	Bachiller	en cualquier	Seis (6) meses de experiencia laboral.

[Handwritten signature]



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado – División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo del sistema contable y financiero de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y confrontar frente al reporte diario emitido por la División de Sistemas los ingresos diarios por recaudo en caja.
2. Realizar conciliaciones bancarias sobre ingresos, cheques, consignaciones, comprobantes de egreso frente a los extractos bancarios.
3. Alimentar el sistema de información contable WIMAX con los comprobantes de ingreso.
4. Realizar la clasificación, organización, archivo y custodia de comprobantes de ingresos diarios.
5. Brindar atención y orientación personal y telefónicamente a los usuarios sobre recibos de caja expedidos y los servicios que presta la entidad.
6. Solicitar al almacenista los pedidos de útiles y papelería autorizadas por el superior inmediato.
7. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los hallazgos o inconsistencias están acordes con la información registrada en los recibos de caja.
2. Los informes de estado de cuentas son presentados de acuerdo a las novedades encontradas en las conciliaciones.
3. La información ingresada en el sistema WIMAX se ajusta los datos registrados en los comprobantes de ingreso.
4. Los recibos de caja son archivados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. La información suministrada a los usuarios satisface sus necesidades y expectativas.





IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realizan de acuerdo a la necesidad y previa autorización del superior inmediato.
7. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo sistemas de información contable WIMAX.
2. Sistema de gestión documental
2. Contabilidad general
3. Atención al público – Relaciones Interpersonales
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia	
Diploma de Bachiller en modalidad comercial.	en modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado – División Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo del sistema contable y financiero de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación a los usuarios para el pago de trámites, impuestos y comparendos en materia de tránsito y transporte.
2. Realizar el cobro de trámites, impuestos y comparendos verificando el cumplimiento de requisitos para cada uno de ellos.
3. Liquidar y procesar los comprobantes de ingreso.
4. Realizar arqueo de caja sobre los dineros recaudados diariamente por concepto de trámites, impuestos y comparendos en materia de tránsito y transporte.
5. Hacer entrega de los dineros recaudados y comprobantes de ingreso a la División Financiera.
6. Remitir a la División de Sistemas los recibos de anulación y reversados para aplicación en el sistema de información.
7. Realizar la clasificación, organización, archivo y custodia de los comprobantes de ingreso diarios
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada a los usuarios satisface sus necesidades y expectativas.
2. Los tramites, impuestos y comparendos son cobrados de acuerdo a los establecido en el Código Nacional de Tránsito y el estatuto de transporte público terrestre y su reglamentación.
3. Los comprobantes de ingreso son liquidados y procesados de acuerdo al sistema de información WIMAX.
4. Los dineros recaudados son confrontados con lo registrado en los comprobantes de ingreso diariamente permitiendo detectar faltantes o excedentes de dinero.
5. Los dineros recaudados y los comprobantes de ingreso son entregados a la División Financiera diariamente soportados con la relación de lo entregado.
6. Los recibos de anulación y reversados son remitidos a la división de sistemas para su aplicación en el sistema de información.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

7. Los comprobantes de ingreso son organizados, y archivados de acuerdo al sistema de gestión documental.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo sistemas de información contable WIMAX.
3. Sistema de gestión documental
2. Contabilidad general
3. Atención al público – Relaciones Interpersonales
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de Bachiller en modalidad comercial	en modalidad	Un (1) año de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos, así como realizar actividades de apoyo administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y diligenciar documentos y formatos relacionados con el ingreso y salida de correspondencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato.
2. Atender y orientar al personal interno o externo ya sea telefónica o personalmente suministrando la información autorizada por su superior inmediato.
3. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de los documentos generados en el desarrollo de las actividades.
4. Adelantar labores de entrega de correspondencia a cada una de las dependencias.
5. Recepcionar y radicar, oficios, tutelas, derechos de petición y demás documentos en el software de información verificando que cumplan con los requisitos de ley.
6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.
2. La información suministrada al personal y comunidad en general satisface sus necesidades y expectativas.
3. Los documentos generados son clasificados y archivados de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
4. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
5. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
6. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

[Handwritten signature]

	INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA 862 ---17	
--	--	--

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Técnicas para elaboración de informes. 3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. 4. Atención al público	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Estudios de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia Un (1) año de experiencia laboral



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Administrativa-Licencias de Conducción
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario-Licencias de Conducción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan a la prestación de servicios a los usuarios en el trámite de licencias de conducción con base en el uso de sistemas de información de la entidad y Ministerio de Transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios sobre el trámite para expedición de licencia: primera vez, refrendación, recategorización.
2. Realizar consultas en el sistema de información sobre el estado de tenencia y vigencia de licencia de conducción y su inscripción en el RUNT
3. Recepcionar y radicar de documentos para expedición de licencias de conducción verificando que cumplan con los requisitos de ley.
4. Registrar en el aplicativo del Ministerio de Transporte la información suministrada por los usuarios como requisitos para la expedición de licencias de conducción.
5. Realizar entrega de la licencia de conducción a los usuarios registrando la firma de recibido en el libro radicador.
6. Remitir a la División de Sistemas los recibos de anulación y reversados para aplicación en el sistema de información.
7. Organizar y legajar los documentos de trámite de expedición de licencia de conducción para envío a archivo de licencias y matrículas.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada a los usuarios satisface sus necesidades y expectativas.
2. Las consultas realizadas en el sistema de información permiten conocer el estado de la licencia de conducción y la inscripción en el RUNT.
3. Los documentos para expedición de licencia son revisados de acuerdo a los establecido en el Código Nacional de Tránsito y el estatuto de transporte público terrestre y su reglamentación.
4. La información ingresada en el aplicativo en línea del Ministerio de Transporte para la expedición de licencias de conducción cumple con la normatividad vigente.
5. Las licencias de conducción entregadas son registradas en el libro radicador con la respectiva firma del usuario.



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862---17

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. Los documentos de trámite de licencia de conducción son organizados de acuerdo al sistema de gestión documental.
7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad RUNT.
2. Sistema de gestión documental
3. Atención al público – Relaciones Interpersonales
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Internet y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	Estudios	Experiencia
Diploma de modalidad	Bachiller en cualquier	Un (1) año de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	División Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado-División Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos, así como realizar actividades de apoyo administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato.
2. Atender y orientar al personal interno o externo ya sea telefónica o personalmente suministrando la información autorizada por su superior inmediato.
3. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de los documentos generados en el desarrollo de las actividades.
4. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor.
5. Recepcionar las solicitudes que ingresan al Almacén sobre útiles, elementos devolutivos y materiales requeridos en las diferentes áreas de la entidad.
6. Realizar en coordinación con el Almacenista la entrega de útiles, elementos devolutivos y materiales, según normas vigentes y controlar su inventario
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

7. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.
8. La información suministrada al personal y comunidad en general satisface sus necesidades y expectativas.
9. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
10. Los documentos generados son clasificados y archivados de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
11. Los bienes entregados a las dependencias son registrados en el formato solicitud de pedido interno donde se relaciona el bien, referencia, cantidad, fecha y dependencia que solicita



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862---17

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Sistema de gestión documental
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
8. Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código	440
Grado:	05
Número de Cargos:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos que entran y salen de la oficina, así como realizar actividades de apoyo a su superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir, digitar y elaborar informes, documentos y demás escritos dirigidos a las diferentes dependencias de la I.T.T.B, así como a usuarios externos.
2. Recibir, radicar y despachar a cada funcionario de la dependencia la correspondencia según sea su competencia.
3. Orientar y suministrar información a la comunidad en general y servidores públicos según instrucciones del superior inmediato.
4. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la dependencia.
6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones previas, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia.
8. Elaborar los pedidos de útiles y materiales requeridos en la oficina.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos elaborados están de acuerdo a las Normas Técnicas ICONTEC.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Los escritos que se ordenan por parte de sus superiores inmediatos facilita el normal desarrollo de las funciones de la dependencia

26/5



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

5. La revisión, clasificación y control de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, cumplen con las normas y los procedimientos respectivos
6. La orientación y el suministro de información a los usuarios y los documentos o elementos que sean solicitados responden a las necesidades de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Los documentos propios de la dependencia son actualizados y organizados en el archivo.
8. La coordinación de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, permite llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.
9. Los informes solicitados cumplen con la oportunidad y la periodicidad requerida.
10. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.
11. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realiza una vez al mes.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas para elaboración de informes.
3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
4. Atención al público
5. Técnicas básicas de secretariado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código	480
Grado:	04
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al superior inmediato y demás funcionarios de la dependencia con el fin de que estos realicen las actividades propias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al superior inmediato y al personal de la oficina cuando lo requiera, en cumplimiento de las actividades propias de la entidad.
2. Colaborar en las labores de mensajería que se generen en la dependencia.
3. Realizar revisiones periódicas del sistema de frenos, eléctrico, mecánico y mantenimiento operativo del vehículo y reportar cualquier anomalía.
4. Cumplir eficientemente las normas de tránsito y prevención de accidentes.
5. Permanecer en los lugares de trabajo atento y dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se le requiera.
6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los funcionarios son transportados oportuna y puntualmente a sus sitios de trabajo.
2. Los documentos, comprobantes, oficios, citaciones, entre otros son entregados en el lugar indicado y oportuno.
3. La revisión técnico mecánica realizada al vehículo y sus accesorios de acuerdo a procedimientos de mecánica automotriz.
4. La conducción del vehículo se efectúa de acuerdo a las normas de tránsito establecidas por el Código Nacional de Tránsito.
5. El servicio de transporte es prestado con la disponibilidad y oportunidad requerida en la entidad.
6. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862--17

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer y cumplir las normas de tránsito
2. Mecánica automotriz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada



INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA

862 - - - 17

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la correspondencia que entra y sale de la I.T.T.B a entidades públicas y privadas así como desde y hacia las mismas dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

MENSAJERO

1. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la entidad.
2. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los lugares que el superior inmediato autorice
3. Distribuir correspondencia dentro y fuera de la entidad, dirigida a las entidades públicas, privadas y dependencias de la entidad de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
4. Registrar en el libro de radicación las respuestas a las solicitudes de usuarios relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
5. Efectuar labores de fotocopiado de los documentos que requiera la ITTB.
6. Llevar el registro en el libro radicador de entrega de documentos.
7. Entregar y reclamar en las diferentes entidades bancarias documentos como consignaciones, cheques, pagos de servicios, seguridad social, nominas, extractos bancarios, movimientos rechazos, entre otros.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las notificaciones que se realizan a las personas requeridas cumplen el procedimiento establecido para la situación procedente
2. Las personas citadas en las respectivas dependencias hacen presencia el día y la hora indicada.
3. Los documentos recibidos y enviados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el superior inmediato.

[Handwritten signature]



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

5. La radicación de las respuestas a las solicitudes de los usuarios se realiza según el sistema de gestión documental.
6. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la entidad.
7. La entrega de documentos se registra en el libro radicador.
8. Los documentos entregados a las entidades bancarias se ajustan a las solicitudes realizadas ante la División Financiera.
9. Los extractos bancarios, rechazos y movimientos solicitados permiten establecer control en transacciones realizadas por la ITTB.
10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales
2. Elaboración de comprobantes y consignaciones
3. Ubicación geográfica de entidades públicas y privadas del municipio
4. Sistema de gestión documental
5. Mensajería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria o Dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado:	01
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en buenas condiciones de higiene y aseo las instalaciones, muebles y enseres de la Inspección de Tránsito y Transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ASEADOR

1. Realizar labores de aseo y limpieza a cada una de las dependencias, muebles y enseres de la entidad.
2. Preparar y distribuir las bebidas y/o alimentos que ofrece la entidad.
3. Almacenar y clasificar los residuos y depositarlos en los sitios o canecas adecuadas para ello.
4. Responder por la correcta utilización de los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.
5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las instalaciones, muebles y enseres debidamente limpiados y aseados disminuyen los factores de riesgo locativos por aseo y limpieza.
2. Las bebidas y alimentos preparados y servidos están acordes con las normas de higiene y manipulación de alimentos y de acuerdo a directrices del superior inmediato.
3. Los elementos y herramientas son utilizados en las labores siguiendo las indicaciones de uso del fabricante.
4. Los residuos y materiales de desecho se clasifican y disponen de acuerdo a las técnicas de reciclaje y conservación del medio ambiente.
5. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
6. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
7. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Carrera 2 N° 50-25 Sector Comercial. Telefax 6214599 Barrancabermeja Santander
www.transitobarrancabermeja.gov.co



1. Relaciones interpersonales
2. Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria o Dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.



		Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	---

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos de la entidad:

3.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Dirección y Desarrollo de		• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento

2670



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Personal		- del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

3.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

3.3 NIVEL PROFESIONAL

862



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir Información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:



		• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a la política institucional y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

225



Artículo 4º. El Profesional Especializado de la División Administrativa, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. Aplicar a la presente Resolución las equivalencias entre estudios y experiencia según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto N° 785 de 2005.

Artículo 7º. Sin perjuicio del nivel de educación requerida en el desempeño del empleo del agente, comandante, subcomandante y técnico operativo de tránsito, se deberá acreditar mediante certificaciones expedidos por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, la formación académica definida en el artículo 4 de la Resolución N° 4548 de 2013.

Artículo 8º. El Director de la I.T.T.B. mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 9º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente a la Resolución N° 607 de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

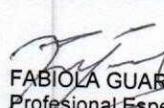
Dado en Barrancabermeja, a los

07 ABR 2017


ALBERTO RAFAEL COTES ACOSTA
Director I.T.T.B.


Proyectó: **GUSTAVO ANDRES FRANCO RODRIGUEZ**
PROFESIONAL EXTERNO DE APOYO DEFENSA JUDICIAL


Revisó: **Sandra Lemus Duarte**
Profesional Especializada División Administrativa


Revisó: **FABIOLA GUARIN SANABRIA**
Profesional Especializada División Jurídica



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.4 NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.



Artículo 4º. El Profesional Especializado de la División Administrativa, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. Aplicar a la presente Resolución las equivalencias entre estudios y experiencia según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, establecidas en el Artículo 25 del Decreto N° 785 de 2005.

Artículo 7º. Sin perjuicio del nivel de educación requerida en el desempeño del empleo del agente, comandante, subcomandante y técnico operativo de tránsito, se deberá acreditar mediante certificaciones expedidos por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, la formación académica definida en el artículo 4 de la Resolución N° 4548 de 2013.

Artículo 8º. El Director de la I.T.T.B. mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 9º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente a la Resolución N° 607 de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

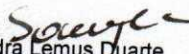
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barrancabermeja, a los

07 ABR 2017


ALBERTO RAFAEL COTES ACOSTA
Director I.T.T.B.


Proyectó: **GUSTAVO ANDRES FRANCO RODRIGUEZ**
PROFESIONAL EXTERNO DE APOYO DEFENSA JUDICIAL


Revisó: **Sandra Lemus Duarte**
Profesional Especializada División Administrativa


Revisó: **FABIOLA GUARIN SANABRIA**
Profesional Especializada División Jurídica