



RESOLUCIÓN No. 322 DE 16 DE MAYO DE 2011

Por la cual se aclara y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Tránsito de Boyacá (resolución No 133 del 22 febrero 2011 en cumplimiento del decreto ley 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones.

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ,

En uso de sus atribuciones legales en especial las que le confieren los Decretos Ordenanzaes 1686 de 2001, 2618 de 2002 y los artículos 13 y 28 de la Ley 909 de 2007, Decreto Ley 785 de 2005, en concordancia con la Ordenanza 025 de 2010, Resolución No 086 del 04 de febrero de 2011 del ITBOY, Acta de Junta de Directiva No 001 de febrero de 2011 y Acuerdo de Junta Directiva No 02 de 8 de febrero de 2011.

ANTECEDENTES

Que mediante resolución No 133 del 22 de febrero de 2011 se modifico el Manual de Funciones y Competencias Laborales expedido con Resolución No 396 de junio 08 de 2009, modificación realizada al amparo del acuerdo No 02 del 08 de febrero de 2011 y articulo 6 de la Resolución No 369 de 2009.

Que por error involuntario en el manejo del computador y en el momento de la digitación se consigno información imprecisa en los requisitos de estudio del cargo de subgerente administrativo,(oficial de la policía retirado), cuando este requisito es para el cargo del Subgerente Operativo, también se suprimió un requisito de estudio (ingeniero de sistemas) de los cargos de profesional universitario Código 219 Grado10, 09 y 08 PAT; y se dejo de consignar la motivación para modificar y suprimir unas funciones al cargo de Técnico Código 314 grado 15 (Centro de Diagnostico).

Por lo anterior se debe proceder a corregir los yerros presentados, dado que la modificación realizada al manual de funciones y competencias laborales debe corresponder a lo señalado en el acuerdo No 02 del 08 de febrero de 2011 y a las consideraciones del despacho en el caso de variación de funciones y debe ser actualizado para hacer operativa la Visión y Misión Institucional.

Igualmente se puede observar en el manual de Funciones que sera objeto de aclaración que falto relacionar en la parte considerativa de la resolución No 133, los cargos que fueron objetos de ampliación de requisitos.

En merito de lo expuesto el Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aclarar y Modificar el Manual de Funciones expedido mediante resolución No 133 de febrero de 2011, así:

A. La parte considerativa será adicionada con los siguientes incisos:

“-Se adicionaran requisitos de estudio para los cargos de Planeación y Sistemas, Control Interno y Subgerencia Operativa, conforme a Acta de Junta de Directiva No 001 de 1 de febrero de 2011 y al Acuerdo 02 de 8 de febrero de 2011.”

“Se adicionarán funciones a la planta de personal en lo relacionado con campaña de prevención y seguridad vial y respecto al cargo Técnico Código 314 Grado 15 se adicionaran funciones relativas al manejo y cuidado de maquinaria para hacer más efectiva la Misión institucional desde el punto de vista operativo; a los profesionales Universitarios de los Pat se les adicionarán funciones de capacitación y certificación a los infractores de tránsito, y aquellas que resulten pertinentes o abolir las que resulten improcedentes por sustracción de materia.”

B. Al cargo de Subgerente Administrativo se suprime el requisito de estudio de Oficial de Policía retirado.

C. Adicionar al cargo de SUBGERENTE OPERATIVO el requisito de estudio de y/o Oficial de Policía Retirado.

D. Adicionar a los cargos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grados 10,09 y 08, de los PAT, el requisito de estudio de y/o Ingeniero de Sistemas

ARTICULO SEGUNDO: Por lo anterior se deben realizar las modificaciones correspondientes y por tal razón el texto del manual de funciones y competencias laborales es el siguiente:

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdos No. 014 del 28 de diciembre de 2004, 012 del 13 de septiembre de 2005 y 018 del 30 de diciembre 2005, se modificó la planta de personal del Instituto de tránsito de Boyacá y se ajustó el grado de nomenclatura del cargo de Gerente y se hizo efectiva la supresión del cargo de un prepensionado de la planta de personal del instituto, posteriormente con Acuerdos de Junta Directiva Nos. 01 y 02 del 12 de abril de 2007, se autorizó a la Gerencia General para la creación y legalización del Punto de Atención de Tránsito No. 12 en el Municipio de Aquitania y se creó el cargo de Profesional Universitario Código 219, Grado 08 y con Acuerdo No. 04 del 22 de abril de 2008 se creó el cargo de Profesional Especializado Código 222, Grado 12.

Que mediante resolución No. 396 del 08 de junio de 2009 se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Tránsito de Boyacá, “ITBOY”.

Que la Junta directiva mediante Acuerdo No 02 del 08 de febrero de 2011, autorizo modificar las funciones de un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 08, del área de Subgerencia Operativa del Instituto de Tránsito de Boyacá.

Que se deben emitir las correspondientes funciones y competencias laborales en el marco del Decreto 785 de 2005 para un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 grado 08 con perfil de abogado e instructor.

“-Se adicionaran requisitos de estudio para los cargos de Planeación y Sistemas, Control Interno y Subgerencia Operativa, conforme a Acta de Junta de Directiva No 001 de 1 de febrero de 2011 y al Acuerdo 02 de febrero de 2011.”

“Se adicionarán funciones a la planta de personal en lo relacionado con campaña de prevención y seguridad vial y respecto al cargo Técnico Código 314 Grado 15 se adicionaran funciones relativas al manejo y cuidado de maquinaria para hacer más efectiva la Misión institucional desde el punto de vista operativo; a los profesionales Universitarios de los Pat se les adicionarán funciones de capacitación y certificación a los infractores de tránsito, y aquellas que resulten pertinentes o abolir las que resulten improcedentes por sustracción de materia.”

Que por ser Misión Institucional la Seguridad Vial, se hace necesario que todos los cargos de la planta de personal apoyen la movilidad vial en el Departamento y las Campañas que sobre Educación y Seguridad Vial se diseñen, lo cual se entiende consignado en el manual de funciones de conformidad con las facultades otorgadas mediante acuerdo No. 02 del 08 febrero de 2011.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto de Tránsito de Boyacá de conformidad con los parámetros señalados en el acuerdo 02 de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión institucional, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Instituto de Tránsito de Boyacá, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN (1)

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código	050
Grado	25
No. de cargos	1
Dependencia	Gobernación de Boyacá
Cargo del jefe inmediato	Gobernador de Boyacá

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, coordinación y control en la administración del Instituto de Tránsito de Boyacá ITBOY con el fin de cumplir la misión y garantizar el desarrollo coordinado de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de Educación y Seguridad Vial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar, coordinar, evaluar y ajustar las estrategias, proyectos y actividades del Instituto, manteniendo la homogeneidad de los procedimientos e interés entorno a la misión y objetivos de la misma.
2. Velar por la aplicación de un sistema de control interno para el mejoramiento continuo de los procesos del Instituto y por ende una mejor prestación de los servicios de tránsito.
3. Suscribir como representante legal los actos y contratos que deben expedirse o celebrarse para el funcionamiento de los procesos de la entidad.
4. Elaborar el Plan Anual de Gestión para ser presentado a la Junta Directiva y demás entes que lo requieran, en la periodicidad establecida para reflejar las acciones y estrategias llevadas a cabo durante la vigencia, tomando los correctivos cuando a ello hubiere lugar.
5. Rendir informes a la Junta Directiva, en la forma que se determine, sobre el estado de ejecución del Plan de Acción y presentar al Gobernador los informes generales y periódicos o particulares que solicite sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la Administración Departamental.
6. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir con aquellas funciones que se relacionan con la organización y funcionamiento de la Entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra unidad.

- 7 Nombrar a los funcionarios conforme a la estructura aprobada por la Junta Directiva, con sujeción al régimen de nomenclatura y clasificación de cargos expedidos por el Gobierno y las escalas de remuneración establecidas por la Asamblea para los empleos de las dependencias de la Entidad.
- 8 Presentar, a la Junta Directiva, las iniciativas para reorganizar internamente la entidad, los proyectos del estatuto interno, estructura interna, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar con sujeción a las disposiciones vigentes, para dar cumplimiento a los parámetros que sobre la materia sean fijados por la Ley.
- 9 Velar por la distribución eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
- 10 Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el manual de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
- 11 Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros de conformidad con las disposiciones orgánicas sobre la materia.
- 12 Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.
- 13 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial, participando en los diferentes comités, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos técnicos y administrativos.
- 14 Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.
- 15 Coordinar las acciones del Instituto en materia de tránsito con la Nación, los Departamentos y los Municipios para desarrollar el objeto misional de la entidad.
- 16 Coordinar y apoyar el plan departamental de seguridad vial.
- 17 Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Gestión se elabora para ser presentado a la Junta Directiva y demás entes que lo requieran, en la periodicidad establecida para reflejar las acciones y estrategias llevadas a cabo durante la vigencia tomando los correctivos cuando a ello hubiere lugar.
2. A la Junta Directiva se rinden los informes sobre el estado de ejecución del Plan de Acción y se presentan al Gobernador los informes generales y periódicos o particulares que solicite sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la

Entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la Administración Departamental.

3. Todos los actos de la institución cuentan con la representación legal correspondiente
4. A los funcionarios se nombran conforme a la estructura aprobada por la Junta Directiva, con sujeción al régimen de nomenclatura y clasificación de cargos expedidos por el Gobierno y las escalas de remuneración establecidas por la Asamblea para los empleos de las dependencias de la Entidad.
5. Las iniciativas para reorganizar internamente la entidad se presentan a la Junta Directiva a través de proyectos de estatutos internos, estructura interna, planta de personal y modificaciones a que haya lugar con sujeción a las disposiciones vigentes, para dar cumplimiento a los parámetros que sobre la materia sean fijados por la Ley.
6. Los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto se distribuyen adecuadamente para el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
7. Los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el manual de procedimientos se adoptan para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
8. A la Junta Directiva se somete a consideración el Proyecto de Presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros de conformidad con las disposiciones orgánicas sobre la materia.
9. Los recursos financieros se controlan para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo y administración de personal
2. Sistema de control y Contratación Estatal.
3. Presupuesto Público.
4. Gerencia estratégica.
5. Código Nacional de Tránsito.
6. Derecho Administrativo.
7. Formulación, preparación y evaluación de proyectos.
8. Practicas modernas de administración gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Transportes y Vías, con título de formación o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN (2)

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte administrativo a la Gerencia del Instituto de Tránsito de Boyacá para el cumplimiento oportuno de las actividades desarrolladas en esta dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato, comunicarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos para ser atendidos de manera adecuada y oportuna.
2. Atender al público personal o telefónicamente, suministrando la información necesaria y transmitir oportunamente los mensajes correspondientes para dar agilidad a los procesos de la Entidad.
3. Tomar dictados y transcribir en computador o máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la Gerencia para ser enviados al destinatario correspondiente.
4. Velar por el adecuado manejo, conservación y gestión del material documental del Archivo de la Gerencia, de conformidad con las directrices trazadas por el Instituto.
5. Recibir, radicar, clasificar, distribuir correspondencia, cuentas y documentos tramitados en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Archivar correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Instituto en esta materia.
7. Velar por la oportuna respuesta a los comunicados y solicitudes, que se reciba o envíe en la dependencia.
8. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
9. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o en convenio con otras entidades.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el jefe inmediato, se llevan y comunican oportunamente atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos, para ser atendidos de manera adecuada y oportuna.
2. Personal o telefónicamente se atiende al público, suministrando la información necesaria y transmitiendo oportunamente los mensajes correspondientes para dar agilidad a los procesos de la entidad.
3. Los dictados y las transcripciones de oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la Gerencia se elaboran en computadora o máquina para ser enviados al destinatario correspondiente.
4. La correspondencia, cuentas y documentos se reciben, radican, clasifican y distribuyen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. La correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia se archivan de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Instituto en esta materia.
6. Sobre consumo de elementos se llevan controles periódicos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Software administrativo y contable.
3. Hoja electrónica.
4. Manejo y archivo de documentos.
5. Administración de información.
6. Servicio de atención al cliente/usuario.
7. Código Nacional de Tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad 2. Curso de formación en archivística, mínimo de 30 horas 3. Curso de Office, mínimo 60 horas	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN (3)

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes a la conducción y mantenimiento del parque automotor de propiedad del Instituto de Tránsito de Boyacá, asignado a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo, de acuerdo con los parámetros que determine o indique el Gerente, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.
2. Revisar permanentemente el estado general del vehículo asegurándose de su correcto funcionamiento.
3. Realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores y realizar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
4. Aprovisionar de agua, aceite, lubricantes y combustible al vehículo en los surtidores destinados para ello.
5. Informar oportunamente de los daños que presente el parque automotor.
6. Responder por el equipo de herramientas, señales y mantener al día los documentos del vehículo.
7. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
8. Conducir el vehículo asignado a su responsabilidad en las actividades, horarios y rutas establecidas, o cuando indique el Gerente.
9. Guardar el vehículo en el sitio y hora programada.
10. Informar de manera oportuna al superior inmediato en caso de accidente, robo o cualquier anomalía al vehículo y colaborar con los trámites a seguir según el caso.
11. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El parque automotor del Instituto se conduce, de acuerdo con los parámetros que determine o indique el Gerente.
2. El vehículo se revisa permanentemente, asegurándose de su correcto funcionamiento.
3. El vehículo a cargo se aprovisiona de agua, lubricantes y combustible en los surtidores destinados para ello.
4. Los daños que presente el vehículo a su cargo se informan oportunamente.
5. Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes se cumplen estrictamente.
6. El vehículo asignado, se conduce en las actividades, horarios y rutas establecidas, o cuando indique el Gerente.
7. El parque automotor se guarda en el sitio y hora programada.
8. Al superior inmediato se informa de manera oportuna, en caso de accidente, robo o cualquier anomalía que ocurra al vehículo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Básica secundaria (4to de Bachillerato) Licencia de Conducción	Un (1) año de experiencia como conductor

I. IDENTIFICACIÓN (4,5,6)

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA

Área: Gerencia - Jurídico (4)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar legalmente los procesos y las actuaciones administrativas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente y demás dependencias del Instituto en la gestión y trámite de actividades de carácter legal.
2. Emitir conceptos y absolver las consultas de carácter Jurídico que le sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias del Instituto.
3. Elaborar o revisar los proyectos de Ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones que haya necesidad de presentar ante la Asamblea, Junta Directiva o la Gerencia, según sea el caso, para lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
4. Revisar en su parte jurídica, los contratos, convenios y demás actos que produzcan efectos jurídicos y que deba suscribir o firmar el Gerente del Instituto.
5. Estudiar la titulación de las propiedades del Instituto y de las que llegare a adquirir, con el fin de iniciar las acciones legales a que haya lugar y emitir concepto jurídico, según sea el caso.
6. Mantener contacto permanente con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento y con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Transporte con el fin de coordinar actividades y estudios tendientes a la unificación y a la recopilación de normas existentes en el área que compete al Instituto, para darlas a conocer a las diferentes dependencias de la entidad.
7. Asumir, mediante mandato especial o general del Gerente, la defensa en los procesos que se sigan en contra y a favor del Instituto y preparar las actuaciones a que haya lugar en ellos.

8. Elaborar estudios jurídicos sobre los asuntos que requiera el Instituto y prestar asesoría en materia legal a los Puntos de Atención de Tránsito.
9. Preparar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos por la vía gubernativa.
10. Revisar y dar visto bueno a los pliegos de condiciones, pólizas y actas de aprobación en materia de licitaciones y contratos, a fin de verificar la legalidad y cumplimiento general y específico de las normas de contratación pública.
11. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
12. las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Al Gerente y demás dependencias del Instituto, se asesora en la gestión y trámite de actividades de carácter legal.
2. Las consultas de carácter Jurídico que sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias del Instituto se absuelven.
3. Los proyectos de Ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones que haya necesidad de presentar ante la Asamblea, Junta Directiva o la Gerencia, según sea el caso, se elaboran y revisan para lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
4. Los contratos, convenios y demás actos que produzcan efectos jurídicos y que deba suscribir o firmar el Gerente del Instituto, se revisan en su parte jurídica.
5. La titulación de las propiedades del Instituto y de las que llegare a adquirir, se estudian con el fin de iniciar las acciones legales a que haya lugar y emitir concepto jurídico, según sea el caso.
6. Con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento y con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Transporte se mantiene contacto permanente con el fin de coordinar actividades y estudios tendientes a la unificación y a la recopilación de normas existentes en el área que compete al Instituto, para darlas a conocer a las diferentes dependencias de la entidad.
7. Mediante mandato especial o general del Gerente, se asume la defensa en los procesos que se sigan en contra y a favor del Instituto y se preparan las actuaciones a que haya lugar en ellos.
8. Los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos por la vía gubernativa se preparan.
9. Los pliegos de condiciones, pólizas y actas de aprobación en materia de licitaciones y contratos, se revisan y se da el visto bueno a fin de verificar la legalidad y cumplimiento general y específico de las normas de contratación pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Contratación Estatal.
3. Derecho laboral Administrativo.
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Derecho Procesal.
6. Derecho Probatorio.
7. Administración Pública.
8. Herramientas de informática básica de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Universitario en Derecho, con título de formación avanzada o de postgrado en Derecho Administrativo o áreas de la Administración Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Área: Gerencia - Planeación y Sistemas (5)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la toma de decisiones gerenciales en aras del cumplimiento de la misión del Instituto y diseñar las herramientas necesarias para atender con eficiencia su operación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las diferentes dependencias, la elaboración del plan de acción del Instituto y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación Departamental en concordancia con el Plan de Desarrollo.
2. Diseñar indicadores de gestión y resultados, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto y establecer el sistema estadístico para apoyar la toma de decisiones.

3. Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas específicas en materia de sistemas, informática y mejoramiento continuo de los procesos, en concordancia con las políticas generales del Instituto.
4. Investigar, evaluar y proponer permanentemente estándares y metodologías en sistemas e informática para mejorar el desempeño en las diferentes dependencias del Instituto.
5. Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información requeridos por el Instituto para obtener calidad y productividad en los servicios.
6. Coordinar y controlar las labores de procesamiento de datos e información de las dependencias del Instituto.
7. Realizar los estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los equipos informáticos requeridos por el Instituto.
8. Coordinar las labores necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada en los medios electrónicos de los sistemas de información instalados en el Itboy.
9. Administrar el soporte tecnológico (software y hardware) del Instituto, manteniendo actualizado el licenciamiento de los programas usados.
10. Evaluar e informar a la gerencia las necesidades de capacitación en sistemas e informática de las diferentes dependencias, para ser consideradas en el plan de capacitación del Instituto.
11. Prestar colaboración técnica a la Gerencia en la contratación, coordinación y control de mantenimiento de los equipos de cómputo del Instituto.
12. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables en el área de su competencia, para mejorar el nivel de productividad.
13. Prestar asesoría y coordinar la asistencia en sistemas e informática a las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar que los sistemas operen normalmente.
14. Velar por la seguridad de los equipos informáticos y la información, proponiendo planes de seguridad para atender la protección permanente de equipos y planes de contingencia para asegurar la salvaguarda de la información.
15. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la Gerencia General, con recomendaciones para asegurar el cumplimiento del plan de acción del Instituto.
16. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el área y solicitados por los usuarios.
18. Asesorar a la Alta Dirección en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales de la entidad, así como en la orientación de políticas en el tema.

- 19 Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
- 20 Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Con las diferentes dependencias, se coordina la elaboración del plan de acción del Instituto y se realiza el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación Departamental en concordancia con el Plan de Desarrollo.
2. Los indicadores de gestión y resultados se diseñan en coordinación con las diferentes áreas del Instituto y se establece el sistema estadístico para apoyar la toma de decisiones.
3. El Gerente General es asesorado en la formulación de políticas específicas en materia de sistemas, informática y mejoramiento continuo de los procesos, en concordancia con las políticas generales del Instituto.
4. Permanentemente se Investigan y proponer estándares y metodologías en materia de sistemas e informática, para mejorar el desempeño en las diferentes dependencias del Instituto.
5. El análisis, diseño e implementación de los sistemas de información requeridos por el Instituto para obtener calidad y productividad en los servicios, se coordina con todas las áreas involucradas.
6. Las labores de procesamiento de datos e información de las diferentes dependencias del Instituto, se coordinan desde esta instancia.
7. El soporte tecnológico (software y hardware) del Instituto se administra, manteniendo actualizado el licenciamiento de los programas usados.
8. Las necesidades de capacitación en sistemas e informática de las diferentes dependencias, se informan a la gerencia para ser consideradas en el plan de capacitación del Instituto.
9. Las diferentes dependencias del Instituto reciben asesoría y asistencia en sistemas e informática, para garantizar que los sistemas operen normalmente.
10. La Gerencia General es informada oportuna y permanentemente sobre las actividades desarrolladas, con recomendaciones para asegurar el cumplimiento del plan de acción del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración de tecnología
 Administración pública
 Contratación estatal
 Administración de personal
 Código Nacional de Tránsito.
 Metodologías de planeación.
 Análisis y diseño de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en vías y transportes, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Economista o Administración de Empresas con título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Área: Gerencia – Control Interno (6)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la Dirección del Instituto y todas las instancias de la Organización para el establecimiento del Sistema de Control Interno, ejerciendo su verificación, evaluación y estado de cumplimiento en concordancia con los procedimientos establecidos por la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno del ITBOY, para sugerir a la Gerencia los correctivos a que haya lugar.
2. Identificar, analizar y valorar los riesgos asociados a la Entidad con el fin de hacer seguimiento y proponer las acciones a seguir para
3. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización, que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y procesos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

4. Realizar el seguimiento del Plan de Acción tendiente a evaluar el plan propuesto por la Gerencia, para hacer las sugerencias a que haya lugar en beneficio del Instituto.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Verificar que los controles asociados con todos y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
7. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad recomendando los correctivos que sean necesarios.
8. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la alta Gerencia, buscando el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Recolectar y procesar mensualmente la información depositada por los usuarios y clientes en los buzones de sugerencias, ubicadas en la sede central y en los diferentes Puntos de Atención del Tránsito o a través de quejas telefónicas para llevar un control sobre las quejas y reclamos que se presenten
11. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La verificación y evaluación del sistema de Control Interno del ITBOY, se planea, dirige y organiza para sugerir a la Gerencia los correctivos a que haya lugar.
2. Los riesgos asociados a la Entidad se identifican, analizan y valoran con el fin de hacer seguimiento y proponer las acciones a seguir para
3. El sistema de Control Interno formalmente establecido dentro de la organización, se verifica para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y procesos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. El seguimiento del Plan de Acción se realiza para hacer las sugerencias a que haya lugar en beneficio del Instituto.

5. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se verifican para que se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Los controles asociados con todos y cada una de las actividades de la organización, se verifican para que estén adecuadamente definidos, apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
7. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad se verifican y evalúan recomendando los correctivos que sean necesarios.
8. El mejoramiento continuo de los procesos de la entidad se promueve asesorando a la alta Gerencia, buscando el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
9. La información depositada por los usuarios y clientes en los buzones de sugerencias o las quejas telefónicas, se recolectan y procesan mensualmente para llevar un control sobre las quejas y reclamos que se presenten.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

11. Administración Pública
12. Contabilidad Pública
13. Economía
14. Código Nacional de Tránsito
15. Derecho Administrativo
16. Presupuesto Público
17. Herramientas de informática básica de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Administrador público, de empresas o Ingeniero Industrial, con título de formación avanzada de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN (7,8)

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA

Área: Administrativa y Financiera (7)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las actividades tendientes a llevar a cabo eficientemente los procesos relacionados con políticas de gestión administrativa, gestión del Talento Humano, gestión de recursos físicos, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control Interno Disciplinario y apoyo administrativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración oportuna de los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores del Instituto, de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes.
2. Elaborar, en coordinación con las dependencias, el plan operativo anual del Instituto, con base en las políticas y objetivos generales y presentarlo a consideración de la Gerencia.
3. Preparar, en coordinación con las dependencias, el proyecto de presupuesto, de conformidad con las directrices suministradas por la Ley Orgánica del Presupuesto y la Secretaría de Hacienda del Departamento.
4. Coordinar la elaboración del Plan Anual de compras del Instituto para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades del Instituto.
5. Adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar en el Instituto y pronunciarse en primera instancia de conformidad con las normas legales vigentes relacionados con el control interno disciplinario.
6. Dirigir y coordinar las actividades financieras mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas económicas, previamente establecidas en el Plan de Acción.

7. Controlar la ejecución de los contratos relacionados con las actividades de prestación del servicio de aseo, mantenimiento locativo y servicio de vigilancia.
8. Elaborar el plan de acción de su dependencia con la colaboración y apoyo de la Asesoría de Planeación.
9. Coordinar la actualización del Manual de Procedimientos, los indicadores de gestión y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, con la colaboración y apoyo de la Gerencia General.
10. Efectuar seguimiento al desarrollo de políticas, planes y programas en materia de selección, capacitación, desarrollo, inducción, salud ocupacional, higiene y seguridad, evaluación del desempeño y estímulos a la eficiencia, calidad de vida y mejoramiento continuo de los aspectos humanos, técnico, organizacional y profesional de los servidores del Instituto.
11. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
12. Diseñar, elaborar, implementar, dirigir y coordinar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia, aplicando las tecnologías apropiadas y los mecanismos de computación para garantizar agilidad y eficiencia en el trámite de los asuntos del Instituto.
13. Evaluar el comportamiento de los ingresos y de los gastos del Instituto para controlar su ejecución.
14. Elaborar y presentar a la Gerencia el proyecto de Plan Anual de Caja de acuerdo a las normas presupuestales para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
15. Elaborar y presentar los proyectos de Acuerdo de Traslados presupuestales ordenados por la Gerencia para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
16. Elaborar los Proyectos de Adición presupuestal a que haya lugar para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
17. Certificar las disponibilidades presupuestales requeridas por la Gerencia de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia.
18. Refrendar las imputaciones presupuestales de reserva y giro de todos los comprobantes de egresos, teniendo en cuenta la disponibilidad de apropiación y el Programa Anual de Caja.
19. Refrendar la ejecución Presupuestal de gastos al finalizar cada mes.
20. Actuar como Secretario de la Junta Directiva del ITBOY y desarrollar las demás actividades que se deriven de esta función.

21. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración oportuna de los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores del Instituto, se dirigen de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes.
2. En coordinación con las dependencias, se elabora el plan operativo anual del Instituto, con base en las políticas y objetivos generales y presentarlo a consideración de la Gerencia.
3. En coordinación con las dependencias, se prepara el proyecto de presupuesto, de conformidad con las directrices suministradas por la Ley Orgánica del Presupuesto y la Secretaría de Hacienda del Departamento.
4. La elaboración del Plan Anual de compras del Instituto para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, se coordina de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades del Instituto.
5. Los procesos disciplinarios a que haya lugar en el Instituto se adelantan y en primera instancia se pronuncia, de conformidad con las normas legales vigentes relacionados con el control interno disciplinario.
6. Las actividades financieras se dirigen y coordinan mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas económicas, previamente establecidas en el Plan de Acción.
7. El plan de acción de la dependencia, se elabora con la colaboración y apoyo de la Asesoría de Planeación.
8. La actualización del Manual de Procedimientos, los indicadores de gestión y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, se coordina con la colaboración y apoyo de la Gerencia General.
9. La liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal, se coordina de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
10. El comportamiento de los ingresos y de los gastos del Instituto se evalúa para controlar su ejecución.

11. A la Gerencia se presenta el proyecto de Plan Anual de Caja de acuerdo a las normas presupuestales para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
12. Los proyectos de Acuerdo de Traslados presupuestales ordenados por la Gerencia se presentan para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
13. Los Proyectos de Adición presupuestal a que haya lugar se elaboran para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
14. Las disponibilidades presupuestales requeridas por la Gerencia se certifican de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia.
15. Las imputaciones presupuestales de reserva y giro de todos los comprobantes de egresos, se refrendan teniendo en cuenta la disponibilidad de apropiación y el Programa Anual de Caja.
16. La ejecución Presupuestal de gastos se refrenda al finalizar cada mes para ser presentado a las instancias correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo y administración de personal
2. Normas sobre Empleo Público
3. Contratación Estatal.
4. Presupuesto Público.
5. Código Único Disciplinario.
6. Código Nacional de Tránsito.
7. Derecho Administrativo.
8. Administración Pública
9. Herramientas de informática básica de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, economía, Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, oficial de la policía o Contaduría, con título de formación avanzada de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Área: Operativa (8)**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la operatividad del registro automotor, de conductores y de accidentes en los puntos de atención de tránsito del ITBOY.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia, para garantizar la prestación integral de los servicios de tránsito en el Departamento de Boyacá.
2. Dirigir, controlar y supervisar la operatividad y las actividades de los Puntos de Atención de Tránsito, en lo referente a registro automotor, licencias de conducción, proceso contravencional de tránsito, reporte de información al Ministerio del Transporte.
3. Proyectar el acto administrativo de actualización de las tarifas del portafolio de servicios, de acuerdo con la resolución vigente para cada vigencia fiscal.
4. Planear y Coordinar la ejecución de de la señalización vertical y horizontal en las vías de la Red Secundaria del Departamento de Boyacá.
5. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las áreas correspondientes, planes y programas de educación y seguridad vial.
6. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la Gerencia General, con recomendaciones cuyo objetivo sea el de mejorar el servicio que brinda la Subgerencia Operativa.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el área y solicitados por los usuarios.
8. Coordinar y organizar el archivo del registro automotor del Punto de Atención de Tránsito de Combita.
9. Atender los requerimientos de especies venales, coordinar su elaboración y controlar el uso de las mismas en los diferentes Puntos de Atención de Tránsito del Instituto.
10. Controlar los traslados de registro automotor de los puntos de atención del tránsito, para mantener actualizado el archivo y evitar irregularidades en su trámite.
11. Apoyar el funcionamiento del Centro Integral de Atención
12. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato teniendo en cuenta la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia son dirigidas para garantizar la prestación integral de los servicios de tránsito en el Departamento de Boyacá.
2. Las actividades de los Puntos de Atención de Tránsito, en lo referente a registro automotor, licencias de conducción, proceso contravencional de tránsito, reporte de información al Ministerio del Transporte, se dirigen, controlan y supervisan.
3. De acuerdo con la resolución vigente para cada vigencia fiscal, se proyecta el acto administrativo de actualización de las tarifas del portafolio de servicios.
4. La ejecución de de la señalización vertical y horizontal en las vías del Departamento de Boyacá, es planeada y coordinada.
5. Los planes y programas de educación y seguridad vial son diseñados y desarrollados en coordinación con las áreas correspondientes.
6. La Gerencia General es informada oportuna y permanentemente sobre las actividades desarrolladas, con recomendaciones para asegurar el cumplimiento del plan de acción del Instituto.
7. Las especies venales que asigna el Ministerio de Transporte son controladas en todo el Instituto.
8. La Gerencia es informada sobre las Campañas que sobre Educación y Seguridad Vial se adelantan.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1 Código Nacional de Tránsito y normas complementarias.
- 2 Administración Pública
- 3 Manejo y administración de personal
- 4 Contratación Estatal.
- 5 Herramientas de informática básica de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Transportes y vías, ingeniería civil, administrador público, ingeniería industrial, Oficial retirado de la Policía, con título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION (9)**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	12
Nº. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ASESORIA DE PLANEACION Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR DE PLANEACION Y SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA**Área Planeación y Sistemas (9)****II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las acciones profesionales requeridas para la administración y operación de la plataforma informática y de la red de sistemas del Instituto de Transito de Boyacá

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar planes para la administración y operación del software y hardware.
2. Revisar los procedimientos y aplicativos del software en cada una de las dependencias delegadas por el Instituto de Transito de Boyacá.
3. Implementar el control y seguridad, en cuanto a niveles de acceso, copia de respaldo, limitaciones a los derechos de la información, planes de contingencia, manuales de funcionamiento de las aplicaciones, entrenamiento y capacitación en el desarrollo de aplicaciones, y controles de acceso a la red.
4. Desarrollar bases de datos, sistemas de validación, seguridad, consulta y disponibilidad permanente de la información.
5. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de conformidad con la naturaleza y desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software han sido implementados.

2. Los aplicativos del software cuentan con innovación y nuevas tecnologías para el desarrollo de los procesos.
3. La seguridad y el control en software y hardware han sido definidos.
4. La entidad cuenta con los manuales de entrenamiento, capacitación, aplicativos entre otros documentos de permanente consulta en el área de sistemas.
5. Las bases de datos, la validación, las políticas de seguridad consulta y disponibilidad de la información han sido concertados y están disponibles de conformidad con las competencias.
6. Los elementos, documentos, de carácter manual, mecánico, o electrónico han sido conservados de conformidad con las normas y de sus requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente en materia de sistemas y contratación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, Ingeniería industrial con estudios de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo	3 (tres) años de experiencia profesional relacionadas

I. IDENTIFICACIÓN (10,11,12,13)

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA**Área Administrativa y Financiera - Tesorería (10)****II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con el manejo y control de los recursos percibidos por el Instituto con el fin de pagar oportunamente los compromisos adquiridos.

I. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar oportunamente el pago de compromisos laborales y comerciales adquiridos por el Instituto de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de Tesorería.
2. Suministrar información y documentos necesarios para la preparación de los Estados Financieros a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
3. Guardar, custodiar y controlar las acciones, bonos, títulos, garantías, chequeras y demás documentos afines de la Institución.
4. Presentar informes mensuales sobre la situación y movimiento de los fondos y rendimientos al Subgerente Administrativo.
5. Efectuar, revisar y firmar los estados de tesorería y recomendar los ajustes que estime conveniente.
6. Verificar y controlar que las cuentas de cobro se encuentren debidamente diligenciadas para su respectivo giro.
7. Rendir informes y cuentas a la Contraloría General del Departamento y demás entes de control que lo soliciten, en los períodos legalmente establecidos.
8. Elaborar las conciliaciones bancarias y llevar el registro de caja y bancos.
9. Efectuar todo tipo de retención ordenado por la Ley y hacer su correspondiente giro.
10. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El pago de compromisos laborales y comerciales adquiridos por el Instituto se efectúa oportunamente de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de Tesorería.
2. Para la preparación de los Estados Financieros se suministra la información y los documentos necesarios a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
3. Las acciones, bonos, títulos, garantías, chequeras y demás documentos afines de la Institución se guardan, custodian y controlan.
4. Los informes mensuales sobre la situación y movimiento de los fondos y rendimientos se presentan al Subgerente Administrativo.
5. Los estados de tesorería se efectúan, revisan y firman para recomendar los ajustes que se estime conveniente.
6. Las cuentas de cobro que se encuentren debidamente diligenciadas para su respectivo giro se verifican y controlan.
7. A la Contraloría General del Departamento y demás entes de control que lo soliciten, se rinden informes y cuentas en los períodos legalmente establecidos.
8. Las conciliaciones bancarias se elaboran y se lleva el registro de caja y bancos.
9. Todo tipo de retención ordenado por la Ley se efectúa y se hace su correspondiente giro.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica, manejo de software administrativo y contable y hojas electrónicas.
2. Análisis de información bancaria y contable.
3. Normas sobre Presupuesto Público
4. Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Economía.	Cuatro (4) años de experiencia Profesional.

Área Administrativa y Financiera – Comercialización (11)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la comercialización de los servicios que presta el ITBOY y apoyar los programas orientados a la seguridad vial del departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y llevar a cabo el Proyecto del Plan estratégico del área comercial del Instituto para mejorar los ingresos de la Entidad.
2. Elaborar el estudio de tarifas de los servicios que presta el ITBOY y proponer los ajustes necesarios para hacer competitivo el Instituto en el mercado.
3. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
4. Suministrar al área competente la información de interés general de los usuarios, para ser publicada tanto en la página web como en la cartelera institucional.
5. Coordinar con los puntos de atención de tránsito la publicación de informativos visuales sobre tarifas, requisitos, procedimientos y trámites para hacer más eficiente la atención de los usuarios.
6. Coordinar y capacitar de todos los funcionarios del ITBOY en lo relacionado con la atención del cliente, para ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
7. Elaborar y actualizar la cartilla “Manual del Funcionario del ITBOY” para que todos los empleados conozcan la normatividad básica vigente y puedan informar de manera integral sobre los productos y servicios ofrecidos por el ITBOY.
8. Establecer mecanismos de medición del nivel de satisfacción del usuario en los puntos de atención al público del ITBOY, para proponer los ajustes necesarios en el servicio.
9. Diseñar y coordinar la ejecución de campañas promocionales de los servicios del ITBOY en el Departamento de Boyacá, para captar mayor cantidad de clientes.
10. Producir el registro de la Secretaría del Comité Departamental de Seguridad vial para verificar el cumplimiento de las actividades que se adelanten.
11. Elaborar las órdenes de publicidad y llevar el control de la ejecución para verificar su cumplimiento.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los ingresos de la Entidad mejoran elaborando el Proyecto del Plan estratégico del área comercial del Instituto.
2. El estudio de tarifas de los servicios que presta el ITBOY, se elabora proponiendo los ajustes necesarios para hacer competitivo el Instituto en el mercado.
3. La Gerencia se apoya en la coordinación de programas y actividades orientadas a la seguridad vial, que se ejecuten conjuntamente con los entes relacionados, como son el Fondo de seguridad Vial, Consejo Departamental de Seguridad Vial, POLCA etc., para disminuir la accidentalidad en las carreteras del departamento.
4. Al área competente se suministra la información de interés general de los usuarios, para ser publicada tanto en la página web como en la cartelera institucional.
5. Con los puntos de atención de tránsito se coordina la publicación de informativos visuales sobre tarifas, requisitos, procedimientos y trámites para ser más eficiente la atención de los usuarios.
6. Para ofrecer un mejor servicio a los usuarios se coordina la capacitación de todos los funcionarios del ITBOY en lo relacionado a la atención del cliente.
7. La cartilla "Manual del Funcionario del ITBOY" se elabora y actualiza, para que todos los empleados conozcan la normatividad básica vigente y puedan informar de manera integral sobre los productos y servicios ofrecidos por el ITBOY.
8. Los mecanismos de medición del nivel de satisfacción del usuario se establecen en los puntos de atención al público del ITBOY para proponer los ajustes necesarios en el servicio.
9. La ejecución de campañas promocionales de los servicios del ITBOY en el Departamento de Boyacá se diseñan y coordinan para captar mayor cantidad de clientes.
10. El registro de la Secretaría del Comité Departamental de Seguridad vial se produce para verificar el cumplimiento de las actividades que se adelanten.

11. Las órdenes de publicidad se elaboran y se controla su ejecución para verificar el cumplimiento de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Legislación vigente sobre Tránsito
3. Mercadeo y publicidad
4. Presupuesto
5. Indicadores económicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Mercadeo y publicidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Cuatro (4) años de experiencia Profesional.

Área Gerencia – Jurídica (12)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Asesor Jurídico de la entidad en todo lo relacionado con el desarrollo de las actividades judiciales y administrativas propias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir la defensa judicial por delegación de los procesos que se adelantan en contra o a favor de la Entidad, y llevar los respectivos registros actualizados, para establecer un control oportuno de las actividades a desarrollar en cada uno de estos.
2. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, derechos de petición y su contestación y demás documentos relacionados con el área Jurídica, para mantener actualizadas las situaciones jurídicas de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Proyectar conceptos sobre asuntos de índole legal que sean solicitados por las diferentes dependencias para orientar el desarrollo de las actividades propias del Instituto.

4. Promover la actualización de leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones reglamentarias que tengan relación con la actividad propia del Instituto para estar al tanto oportunamente de la normatividad vigente.
5. Sustanciar las demandas y demás actuaciones judiciales que se necesiten interponer ante las instancias correspondientes para obtener los beneficios judiciales a que haya lugar y así evitar consecuencias negativas por omisiones.
6. Proyectar la oportuna contestación de las demandas que se interpongan en contra de la Entidad para ejercer el derecho de defensa y los intereses de la misma.
7. Proyectar, conforme a las normas sustanciales y procedimentales, las actuaciones de la segunda instancia en los procesos contravencionales de Tránsito.
8. Proyectar, conforme a las normas sustanciales y procedimentales, las actuaciones de la segunda instancia en los procesos Disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de la Entidad.
9. Sustanciar conforme a las normas y procedimientos lo pertinente al procedimiento del cobro coactivo de la entidad.
10. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento a los procesos que se adelantan en contra o a favor de la Entidad, se efectúan llevando los respectivos registros actualizados, para establecer un control oportuno de las actividades a desarrollar en cada uno de estos.
2. Los proyectos de actos administrativos, oficios, derechos de petición, su contestación y demás documentos relacionados con el área Jurídica se preparan para mantener actualizadas las situaciones jurídicas de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Los conceptos sobre asuntos de índole legal que sean solicitados por las diferentes dependencias, se proyectan para orientar el desarrollo de las actividades propias del Instituto.
4. La actualización de leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones reglamentarias que tengan relación con la actividad propia del Instituto se promueve para estar al tanto oportunamente de la normatividad vigente.
5. La presentación de las demandas y demás actuaciones judiciales que se necesiten interponer ante las instancias correspondientes se sustancian para obtener el reconocimiento a que haya lugar.

6. La oportuna contestación de las demandas que se interpongan en contra de la Entidad se proyecta para ejercer el derecho de defensa y los intereses de la misma.
7. Conforme a las normas sustanciales y procedimentales, se proyectan las actuaciones de la segunda instancia en los procesos contravencionales de Tránsito.
8. Conforme a las normas sustanciales y procedimentales, se proyectan las actuaciones de la segunda instancia en los procesos Disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Legislación vigente sobre Tránsito
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Disciplinario
5. Derecho Civil
6. Derecho Laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia Profesional.

Área Subgerencia Operativa- Unidad Móvil (13)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión técnica mecánica de los vehículos automotores que soliciten el servicio ante la unidad móvil del Centro de Diagnóstico, de manera técnica y oportuna, para velar por la seguridad vial en el Departamento de Boyacá.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión Técnico Mecánica a los automotores, de conformidad con las normas y procedimientos existentes para verificar que los vehículos que transiten por las vías del departamento se encuentren en óptimas condiciones.
2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos para ofrecer un eficaz y eficiente servicio a los usuarios.
3. Ejercer control estricto sobre el equipo asignado de esa dependencia para evitar pérdidas, deterioros y daños.

4. Remitir a la Gerencia, Subgerencia Operativa y /o al Ministerio de Transporte los informes solicitados, de acuerdo a la reglamentación vigente para ejercer control sobre las labores realizadas.
5. Proteger y mantener disponibles los registros de datos de respaldo de las operaciones del Centro de Diagnóstico debidamente marcados, distinguibles y fácilmente accesibles para llevar un archivo y registro de la dependencia.
6. Reportar por escrito ante las autoridades competentes las inconsistencias que se presenten entre la información documental y la confrontación física del vehículo para evitar posibles alteraciones en la información.
7. Coordinar y difundir las campañas y programas tendientes a promocionar el Servicio de Centro de Diagnóstico que adelanta el ITBOY en los diferentes municipios del Departamento con el fin de incrementar los ingresos de la Entidad.
8. Servir de medio de difusión de campañas y programas de seguridad vial que adelanta el ITBOY en los diferentes municipios de la jurisdicción para lograr mayor presencia institucional.
9. Coordinar con el Subgerente operativo los desplazamientos mensuales de la Unidad Móvil para lograr cobertura en todo el Departamento de Boyacá.
10. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión Técnico mecánica de los automotores realizada de conformidad con las normas y procedimientos existentes permiten que los vehículos transiten por las vías del Departamento en óptimas condiciones.
2. El buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos permiten ofrecer un eficaz y eficiente servicio a los usuarios.
3. El Control estricto que se lleve sobre los equipos asignados a la dependencia evita pérdidas, deterioros y daños a los mismos.
4. Los informes solicitados de acuerdo a la reglamentación vigente se deben remitir a la Gerencia, Subgerencia Operativa y /o al Ministerio de Transporte para ejercer control sobre las actividades realizadas.
5. Los registros de datos de respaldo de las operaciones del Centro de Diagnóstico debidamente marcados, distinguibles y fácilmente accesibles se protegen y mantienen disponibles para llevar un archivo histórico de la dependencia.

6. Ante las autoridades competentes se reportan por escrito las inconsistencias que se presenten entre la información documental y la confrontación física del vehículo para evitar posibles alteraciones en la información.
7. Las campañas y programas tendientes a promocionar el Servicio de Centro de Diagnostico que adelanta el ITBOY en los diferentes municipios del Departamento, se coordinan y difunden con el fin de incrementar los ingresos de la Entidad.
8. Las campañas y programas de seguridad vial que adelanta el ITBOY en los diferentes municipios de la jurisdicción, se difunden para lograr mayor presencia institucional.
9. Con el Subgerente operativo se coordinan los desplazamientos mensuales de la Unidad Móvil para lograr cobertura en todo el Departamento de Boyacá.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Legislación vigente sobre Tránsito
3. Ingeniería Mecánica
4. Conocimiento sobre normas técnicas y legislación relacionada con la revisión Técnico Mecánica.
5. Conocimientos técnicos sobre operación, mantenimiento y calibración de los equipos de las líneas de revisión.
6. Conocimiento técnico para ejecutar la revisión técnica y de emisión de contaminantes de los vehículos automotores.
7. Conocimiento sobre seguridad industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Ingeniería en Transportes y vías, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Metalmeccánica.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN (14,15)

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA

Área Operativa – Puntos de Atención de Tránsito Nivel Uno (Combita y Santa Rosa de Viterbo) (14, 15)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, en los Puntos de Atención de Tránsito, el objeto Misional del Instituto: Registro Automotor de Conductores e infractores y la Seguridad Vial en la Jurisdicción a cargo.

I. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Gerente General en el área de jurisdicción a su cargo en el desarrollo y aplicación de las estrategias gerenciales tendientes a la captación de usuarios y, por ende, la consecución de recursos.
2. Organizar, coordinar y ejecutar en su jurisdicción, en nombre y representación del Gerente General, los programas y planes relacionados con el control y seguridad vial de conformidad con las normas legales y vigentes sobre la materia.
3. Administrar la Caja Menor asignada al punto de atención para atender los gastos que ocasione la logística y demás acciones que se requieran en el desarrollo diario de sus actividades y presentar los informes correspondientes que se deriven de esta función.
4. Velar por el correcto manejo de los recaudos, y presentar los informes diarios correspondientes con destino a Tesorería, contabilidad y Gerencia General.
5. Proponer al Subgerente Operativo las actividades e iniciativas tendientes a mejorar la seguridad vial en la jurisdicción de su Punto de Atención.
6. Mantener comunicación con las autoridades municipales y con los demás Puntos de Atención de Tránsito con el propósito de buscar unificación y coherencia en las actividades asignadas.
7. Enviar a la Gerencia, para su análisis y concepto los asuntos de carácter jurídico que se le presente en el desempeño de sus funciones, especialmente los relacionados con

embargos que se necesiten adelantar contra la propiedad de los vehículos en su Punto de Atención.

8. Rendir mensualmente informes a la Subgerencia Operativa, sobre las actividades desarrolladas en el área de su jurisdicción, para llevar un control sobre la ejecución del plan de acción del Instituto.
9. Autorizar y realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en cuanto a Registro Automotor, licencias de conducción y accidentalidad.
10. Dirigir, coordinar y controlar las labores de los funcionarios a cargo y las actividades de los grupos adscritos a su Punto de Atención de tránsito.
11. Adelantar el proceso contravencional de tránsito dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.
12. Elaborar los informes y estadísticas que se generen en el Punto de Atención y remitirlos oportunamente a las dependencias que los requieran, en los plazos establecidos, según la circular vigente para ese efecto.
13. Coordinar y organizar el archivo del registro automotor del Punto de Atención de Tránsito.
14. Capacitar, Registrar y Certificar a los infractores de las normas de tránsito, en coordinación con el Profesional Universitario del Centro Integral de Atención.
15. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Representar al Gerente General En el área de jurisdicción a cargo se representa al Gerente General en el desarrollo y aplicación de las estrategias gerenciales tendientes a la captación de usuarios y, por ende, la consecución de recursos.
2. En nombre y representación del Gerente General, se organiza, coordina y ejecutan los programas y planes relacionados con el control y seguridad vial de conformidad con las normas legales y vigentes sobre la materia.
3. La Caja Menor asignada al punto de atención, se administra para atender los gastos que ocasione la logística y demás acciones que se requieran en el desarrollo diario de sus actividades y se presentan los informes correspondientes que se deriven de esta función.
4. Al Subgerente Operativo se proponen las actividades e iniciativas tendientes a mejorar la seguridad vial en la jurisdicción de su Punto de Atención.

5. Con las autoridades municipales y con los demás Puntos de Atención de Tránsito se mantiene comunicación con el propósito de buscar unificación y coherencia en las actividades asignadas.
6. Mensualmente se rinden informes a la Subgerencia Operativa, sobre las actividades desarrolladas en el área de jurisdicción, para llevar un control sobre la ejecución del plan de acción del Instituto.
7. Los trámites necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en cuanto a Registro Automotor, licencias de conducción y accidentalidad se autorizan y realizan.
8. Las labores de los funcionarios a cargo se dirigen, coordinan y controlan.
9. El proceso contravencional de tránsito se adelanta dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.
10. Los registros, capacitaciones y certificaciones de infractores se entregaran y enviaran oportunamente al RUNT y C.I.A del Itboy .
11. Los informes y estadísticas que se generen en el Punto de Atención se elaboran y remiten oportunamente a las dependencias que los requieran, en los plazos establecidos, según la circular vigente para ese efecto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y normatividad complementaria
2. Administración Pública
3. Herramientas básicas de informática de oficina (Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en Transporte y Vía, Ingeniería de sistemas, Derecho, Economía o Administración de Empresas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN (16, 17, 18)

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA

Área Operativa – Puntos de Atención de Tránsito Nivel Dos (Nobsa, Saboya y Guateque) (16,17, 18)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, en los Puntos de Atención de Tránsito, el objeto Misional del Instituto: Registro Automotor de Conductores e infractores y la Seguridad Vial en la Jurisdicción a cargo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Gerente General en el área de jurisdicción a su cargo en el desarrollo y aplicación de las estrategias gerenciales tendientes a la captación de usuarios y, por ende, la consecución de recursos.
2. Organizar, coordinar y ejecutar en su jurisdicción, en nombre y representación del Gerente General, los programas y planes relacionados con el control y seguridad vial de conformidad con las normas legales y vigentes sobre la materia.
3. Administrar la Caja Menor asignada al punto de atención para atender los gastos que ocasione la logística y demás acciones que se requieran en el desarrollo diario de sus actividades y presentar los informes correspondientes que se deriven de esta función.
4. Velar por el correcto manejo de los recaudos, y presentar los informes diarios correspondientes con destino a Tesorería, contabilidad y Gerencia General.
5. Proponer al Subgerente Operativo las actividades e iniciativas tendientes a mejorar la seguridad vial en la jurisdicción de su Punto de Atención.
6. Mantener comunicación con las autoridades municipales y con los demás Puntos de Atención de Tránsito con el propósito de buscar unificación y coherencia en las actividades asignadas.

7. Enviar a la Gerencia, para su análisis y concepto los asuntos de carácter jurídico que se le presente en el desempeño de sus funciones, especialmente los relacionados con embargos que se necesiten adelantar contra la propiedad de los vehículos en su Punto de Atención.
8. Rendir mensualmente informes a la Subgerencia Operativa, sobre las actividades desarrolladas en el área de su jurisdicción, para llevar un control sobre la ejecución del plan de acción del Instituto.
9. Autorizar y realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en cuanto a Registro Automotor, licencias de conducción y accidentalidad.
10. Dirigir, coordinar y controlar las labores de los funcionarios a cargo y las actividades de los grupos adscritos a su Punto de Atención de tránsito.
11. Adelantar el proceso contravencional de tránsito dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.
12. Elaborar los informes y estadísticas que se generen en el Punto de Atención y remitirlos oportunamente a las dependencias que los requieran, en los plazos establecidos, según la circular vigente para ese efecto.
13. Capacitar, Registrar y Certificar a los infractores de las normas de tránsito, en coordinación con el Profesional Universitario del Centro Integral de Atención.
14. Coordinar y organizar el archivo del registro automotor del Punto de Atención de Tránsito.
15. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Representar al Gerente General En el área de jurisdicción a cargo se representa al Gerente General en el desarrollo y aplicación de las estrategias gerenciales tendientes a la captación de usuarios y, por ende, la consecución de recursos.
2. En nombre y representación del Gerente General, se organiza, coordina y ejecutan los programas y planes relacionados con el control y seguridad vial de conformidad con las normas legales y vigentes sobre la materia.
3. La Caja Menor asignada al punto de atención, se administra para atender los gastos que ocasione la logística y demás acciones que se requieran en el desarrollo diario de sus actividades y se presentan los informes correspondientes que se deriven de esta función.

4. Al Subgerente Operativo se proponen las actividades e iniciativas tendientes a mejorar la seguridad vial en la jurisdicción de su Punto de Atención.
5. Con las autoridades municipales y con los demás Puntos de Atención de Tránsito se mantiene comunicación con el propósito de buscar unificación y coherencia en las actividades asignadas.
6. Mensualmente se rinden informes a la Subgerencia Operativa, sobre las actividades desarrolladas en el área de jurisdicción, para llevar un control sobre la ejecución del plan de acción del Instituto.
7. Los trámites necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en cuanto a Registro Automotor, licencias de conducción y accidentalidad se autorizan y realizan.
8. Las labores de los funcionarios a cargo se dirigen, coordinan y controlan.
9. El proceso contravencional de tránsito se adelanta dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.
10. Los registros, capacitaciones y certificaciones de infractores se entregaran y enviaran oportunamente al RUNT y C.I.A del Itboy.
11. Los informes y estadísticas que se generen en el Punto de Atención se elaboran y remiten oportunamente a las dependencias que los requieran, en los plazos establecidos, según la circular vigente para ese efecto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y normatividad complementaria
2. Administración Pública
3. Herramientas básicas de informática de oficina (Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en Transporte y Vías, Derecho, Ingeniería de sistemas Economía o Administración de Empresas.	Dos (2) años de Experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN (19, 20,21,22,23,24,25)

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA

Área Operativa – Puntos de Atención de Tránsito Nivel Tres (Monquirá, Soatá, Miraflores, Ramiriquí, Villa de Leyva, C.I.A. y Recursos Físicos) (19,20,21,22,23,24,25)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, en los Puntos de Atención de Tránsito, el objeto Misional del Instituto: Registro Automotor de Conductores e infractores y la Seguridad Vial en la Jurisdicción a cargo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Gerente General en el área de jurisdicción a su cargo en el desarrollo y aplicación de las estrategias gerenciales tendientes a la captación de usuarios y, por ende, la consecución de recursos.
2. Organizar, coordinar y ejecutar en su jurisdicción, en nombre y representación del Gerente General, los programas y planes relacionados con el control y seguridad vial de conformidad con las normas legales y vigentes sobre la materia.
3. Administrar la Caja Menor asignada al punto de atención para atender los gastos que ocasione la logística y demás acciones que se requieran en el desarrollo diario de sus actividades y presentar los informes correspondientes que se deriven de esta función.
4. Velar por el correcto manejo de los recaudos, y presentar los informes diarios correspondientes con destino a Tesorería, contabilidad y Gerencia General.
5. Proponer al Subgerente Operativo las actividades e iniciativas tendientes a mejorar la seguridad vial en la jurisdicción de su Punto de Atención.
6. Mantener comunicación con las autoridades municipales y con los demás Puntos de Atención de Tránsito con el propósito de buscar unificación y coherencia en las actividades asignadas.
7. Enviar a la Gerencia, para su análisis y concepto los asuntos de carácter jurídico que se le presente en el desempeño de sus funciones, especialmente los relacionados con embargos que se necesiten adelantar contra la propiedad de los vehículos en su Punto de Atención.

8. Rendir mensualmente informes a la Subgerencia Operativa, sobre las actividades desarrolladas en el área de su jurisdicción, para llevar un control sobre la ejecución del plan de acción del Instituto.
9. Autorizar y realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en cuanto a Registro Automotor, licencias de conducción y accidentalidad.
10. Dirigir, coordinar y controlar las labores de los funcionarios a cargo y las actividades de los grupos adscritos a su Punto de Atención de tránsito.
11. Adelantar el proceso contravencional de tránsito dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.
12. Elaborar los informes y estadísticas que se generen en el Punto de Atención y remitirlos oportunamente a las dependencias que los requieran, en los plazos establecidos, según la circular vigente para ese efecto.
13. Capacitar, Registra y Certificar a los infractores de las normas de tránsito, en coordinación con el Profesional Universitario del Centro Integral de Atención.
14. Coordinar y organizar el archivo del registro automotor del Punto de Atención de Transito.
15. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Representar al Gerente General En el área de jurisdicción a cargo se representa al Gerente General en el desarrollo y aplicación de las estrategias gerenciales tendientes a la captación de usuarios y, por ende, la consecución de recursos.
2. En nombre y representación del Gerente General, se organiza, coordina y ejecutan los programas y planes relacionados con el control y seguridad vial de conformidad con las normas legales y vigentes sobre la materia.
3. La Caja Menor asignada al punto de atención, se administra para atender los gastos que ocasione la logística y demás acciones que se requieran en el desarrollo diario de sus actividades y se presentan los informes correspondientes que se deriven de esta función.
4. Al Subgerente Operativo se proponen las actividades e iniciativas tendientes a mejorar la seguridad vial en la jurisdicción de su Punto de Atención.

5. Con las autoridades municipales y con los demás Puntos de Atención de Tránsito se mantiene comunicación con el propósito de buscar unificación y coherencia en las actividades asignadas.
6. Mensualmente se rinden informes a la Subgerencia Operativa, sobre las actividades desarrolladas en el área de jurisdicción, para llevar un control sobre la ejecución del plan de acción del Instituto.
7. Los trámites necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en cuanto a Registro Automotor, licencias de conducción y accidentalidad se autorizan y realizan.
8. Las labores de los funcionarios a cargo se dirigen, coordinan y controlan.
9. El proceso contravencional de tránsito se adelanta dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.
10. Los registros, capacitaciones y certificaciones de infractores se entregaran y enviaran oportunamente al RUNT y C.I.A del Itboy.
11. Los informes y estadísticas que se generen en el Punto de Atención se elaboran y remiten oportunamente a las dependencias que los requieran, en los plazos establecidos, según la circular vigente para ese efecto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1 Código Nacional de Tránsito y normatividad complementaria
- 2 Administración Pública
- 3 Herramientas básicas de informática de oficina (Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en Transporte y Vías, Ingeniería de sistemas, Derecho, Economía o Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

Área Operativa –Centro Integral de Atención (24)

II PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, en la sede administrativa y en los Puntos de Atención de Tránsito, el objeto misional del Instituto: La Educación y Seguridad Vial, dentro del marco del Plan departamental de seguridad vial, que comprende el Centro Integral de Atención.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA

1. Ejercer la Dirección del Centro Integral de Atención del Instituto de Tránsito de Boyacá.
2. Impartir y vigilar instrucción sobre, normas de tránsito, normas de comportamiento, sensibilizar al infractor sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial.
3. Certificar a los conductores que realicen capacitación en el Centro Integral de Atención del Instituto de Tránsito de Boyacá.
4. Llevar y guardar un archivo de los conductores que adelanten curso en el Centro Integral de Atención y de los demás programas que se ejecuten.
5. Reportar al Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT- la asistencia al curso de infractores.
6. Proporcionar la información requerida por el Ministerio de Transporte, el INPEC y las autoridades de vigilancia y control.
7. Mantener actualizada las ayudas pedagógicas y el material didáctico.
8. Impartir y vigilar cursos sobre normas de comportamiento, normas de tránsito y demás temas relacionados en el marco del plan departamental de seguridad vial.
9. Dirigir y coordinar la preparación, práctica y evaluación de los exámenes teórico práctico a los aspirantes a obtener Licencia de Conducción conforme a la reglamentación que expida el Ministerio de Transporte.
10. Coordinar con los Profesionales Universitarios de los Puntos de Atención del Instituto de Tránsito de Boyacá, la capacitación, Registro y Certificación a los infractores a las normas de tránsito.
11. Impartir capacitación a los Profesionales Universitarios de los Puntos de Atención del Instituto de Tránsito de Boyacá sobre la Política Pública diseñada en el plan departamental de seguridad vial.
12. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Bajo las directrices de la Gerencia General se ejercerá la dirección Centro Integral de Atención del Instituto de Tránsito de Boyacá.
2. Se impartirá y vigilar la instrucción sobre, normas de tránsito, normas de comportamiento, sensibilizar al infractor sobre la incidencia y problemática de la

accidentalidad vial, con el personal que asigne para el efecto la Gerencia de la Institución

- 3 En forma oportuna se coordinara y certificara a los conductores que realicen capacitación en el Centro Integral de Atención del Instituto de Tránsito de Boyacá.
- 4 Se llevara y guardara un archivo de los conductores infractores que adelanten curso y de los demás programas que se adelanten.
- 5 La Gerencia es informada sobre las Campañas que sobre Educación y Seguridad Vial se adelantan.
- 6 Se Coordinara con los Profesionales Universitarios la capacitación, registro y certificación de infractores

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Legislación Vigente sobre Normas de Tránsito
3. Proceso Contravencional de Tránsito
4. Formación Docente en Proyectos Transporte
5. Instrucción de Conducción de Vehículos
6. Dirección de Escuelas de Conducción
7. Prevención y Control de Accidentes
8. Mecánica Básica
9. Técnicas de formación
10. Primeros Auxilios en Salud

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en ingeniería de vías o Derecho con Certificado de Aptitud Profesional como Instructor de Conducción o técnico en seguridad vial y Formación Docente	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

Nota. El aspirante a este cargo no ha debido ser sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año.

Área Administrativa y Financiera – Recursos Físicos (25)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos, los bienes y elementos necesarios para el normal funcionamiento del Instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar los bienes o elementos que adquiera el Instituto y constatar su estado, especificaciones y el fiel cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra y contratos.
2. Recibir las solicitudes de pedidos por parte de las diferentes dependencias, elaborar actas de recibo y entrega correspondientes para proveer los elementos oportunamente.
3. Mantener actualizado el kárdex del almacén de elementos de consumo y devolutivos para enviar los informes correspondientes al área de contabilidad.
4. Registrar en el kárdex el ingreso o egreso de los elementos de consumo solicitados por las diferentes dependencias y verificar que estén completos y en orden de acuerdo a la orden de compra o contrato.
5. Mantener y suministrar información actualizada a cerca de las existencias, movimientos y manejo del almacén y rendir las cuentas correspondientes de conformidad con las normas legales.
6. Proveer oportunamente los elementos devolutivos y de consumo que requieran las dependencias del Instituto de conformidad con los programas establecidos previamente.
7. Elaborar y actualizar el inventario de bienes y elementos del Instituto a nivel de la Gerencia, así como de cada dependencia y los Puntos de Atención de Tránsito, para llevar un control permanente sobre los mismos.
8. Preparar en coordinación con el Subgerente Administrativo y financiero el Plan Anual de Compras del Instituto, de conformidad con las normas vigentes, para adelantar oportunamente los procesos tendientes a efectuar las compras que se requieran.
9. Proponer a la Subgerencia Administrativa y Financiera las investigaciones de carácter administrativo por pérdida, daño, sustracción, uso indebido o mal trato de los bienes, propiedad del Instituto que haya necesidad de adelantar.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de las órdenes de compra y llevar su numeración consecutiva para tener un control estricto sobre los bienes que adquiera el Instituto.
11. Organizar el registro de proponentes de la Entidad y mantenerlo actualizado para adelantar el proceso de compras del Instituto.

12. Programar, coordinar y controlar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes de elementos de oficina necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Instituto.
- 13 Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
- 14 Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes o elementos que adquiera el Instituto se reciben y se constata su estado, especificaciones y el fiel cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra y contratos.
2. Las solicitudes de pedidos por parte de las diferentes dependencias se reciben y se elaboran las actas de recibo y entrega correspondientes para proveer los elementos oportunamente.
3. El kárdex de elementos de consumo y devolutivos se mantiene actualizado para enviar los informes correspondientes al área de contabilidad.
4. En el kárdex se registra el ingreso o egreso de los elementos de consumo solicitados por las diferentes dependencias y se verifica que estén completos y en orden de acuerdo a la orden de compra o contrato.
5. Los elementos devolutivos y de consumo que requieran las dependencias del Instituto se proveen oportunamente de conformidad con los programas establecidos previamente.
6. El inventario de bienes y elementos del Instituto se elabora y actualiza a nivel de la Gerencia, así como de cada dependencia y los Puntos de Atención de Tránsito, para llevar un control permanente sobre los mismos.
7. En coordinación con el Subgerente Administrativo y financiero se prepara el Plan Anual de Compras del Instituto, de conformidad con las normas vigentes, para adelantar oportunamente los procesos tendientes a efectuar las compras que se requieran.
8. A la Subgerencia Administrativa y Financiera se proponen las investigaciones de carácter administrativo por pérdida, daño, sustracción, uso indebido o mal trato de los bienes, propiedad del Instituto que haya necesidad de adelantar.
9. La elaboración de las órdenes de compra se dirigen, coordinan y llevan numeración consecutiva para tener un control estricto sobre los bienes que adquiera el Instituto.
10. El registro de proponentes de la Entidad se organiza y se mantienen actualizado para adelantar el proceso de compras del Instituto.

11. Las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes de elementos de oficina necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Instituto se programan, dirigen y controlan.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica, manejo de software administrativo y contable y hojas electrónicas.
2. Contratación Estatal.
3. Normas sobre Presupuesto Público
4. Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría o Economía.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN (26)

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	314
Grado :	15
No. de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AREA SUBGERENCIA OPERATIVA - CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR (26)**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la revisión técnico mecánica de los vehículos automotores que soliciten el servicio, de manera técnica y apoyar al Centro Integral de Atención.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión Técnico Mecánica a los automotores, de conformidad con las normas y procedimientos existentes para verificar que los vehículos que transiten por las vías del departamento se encuentren en óptimas condiciones.
2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos, incluido el de pinta líneas para señalización horizontal para ofrecer un eficaz y eficiente servicio.
3. Ejercer control estricto sobre los equipos asignados para evitar pérdidas, deterioros y daños.
4. Remitir a la Gerencia, Subgerencia Operativa, Centro Integral de Atención, Ministerio de Transporte y demás autoridades los informes solicitados, de acuerdo a la reglamentación vigente para ejercer control sobre las labores realizadas.
5. Proteger y mantener disponibles los registros de las labores realizadas debidamente marcados, distinguibles y fácilmente accesibles para llevar un archivo
6. Coordinar y participar en las labores de señalización que realice el instituto.
7. Coordinar y participar con el Centro Integral de Atención conforme a las tareas que le señale el Profesional Universitario correspondiente.
8. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión Técnico mecánica de los automotores realizada de conformidad con las normas y procedimientos existentes permiten que los vehículos transiten por las vías del Departamento en óptimas condiciones.
2. El buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos permiten ofrecer un eficaz y eficiente servicio.
3. El Control estricto que se lleve sobre los equipos asignados a la dependencia evita pérdidas, deterioros y daños a los mismos.
4. Los informes solicitados de acuerdo a la reglamentación vigente se deben remitir a la Gerencia, Subgerencia Operativa y /o al Ministerio de Transporte para ejercer control sobre las actividades realizadas.
5. El apoyo y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto se realizara de manera oportuna.
6. Ante las autoridades competentes se reportan por escrito las inconsistencias que se presenten entre la información documental y la confrontación física del vehículo para evitar posibles alteraciones en la información.
7. La participación con el Centro Integral de Atención deba coordinarse oportunamente bajo las directrices del Profesional Universitario correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Legislación vigente sobre Tránsito
3. Ingeniería Mecánica
4. Conocimiento sobre normas técnicas y legislación relacionada con la revisión Técnico Mecánica.
5. Conocimientos técnicos sobre operación, mantenimiento y calibración de los equipos de las líneas de revisión.
6. Conocimiento técnico para ejecutar la revisión técnica y de emisión de contaminantes de los vehículos automotores.
7. Conocimiento sobre seguridad industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación Tecnológica en mecánica automotriz, instructor en conducción o técnico en seguridad vial.	Un (1) año de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN (27)

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO (27)**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar la programación del uso racional y adecuado de los recursos financieros de la Entidad de manera técnica y oportuna para dar cumplimiento a las normas sobre presupuesto público.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad de cada vigencia fiscal para su respectiva verificación y aprobación.
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y el correspondiente PAC de cada vigencia fiscal para su respectiva ejecución.
3. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, reservas y giros presupuestales para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad.
4. Elaborar los proyectos de Acuerdo de traslados y / o adiciones presupuestales requeridos y su correspondiente PAC para someterlos a aprobación por parte de la Junta Directiva del ITBOY.
5. Realizar las resoluciones modificatorias al PAC con el fin de hacer la distribución a que haya lugar.
6. Proyectar los informes de ejecución de ingresos y gastos con sus respectivos ajustes para ser enviados a los entes internos y externos que los requieran.
7. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad de cada vigencia fiscal se elabora para su respectiva verificación y aprobación.
2. El Proyecto de Presupuesto y el correspondiente PAC de cada vigencia fiscal se elabora para su respectiva ejecución.
3. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, reservas y giros presupuestales se elaboran para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad.
4. Los proyectos de Acuerdo de traslados y / o adiciones presupuestales requeridos y su correspondiente PAC se elaboran para someterlos a aprobación por parte de la Junta Directiva del ITBOY.
5. Las resoluciones modificatorias al PAC se realizan con el fin de hacer la distribución a que haya lugar.
6. Los informes de ejecución de ingresos y gastos con sus respectivos ajustes se proyectan para ser enviados a los entes internos y externos que los requieran.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Presupuesto Público.
2. Conocimientos sobre herramientas de oficina como procesador de palabra, hoja electrónica y fundamentos de sistema operativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación superior en administración de empresas, contaduría, economía o administración Pública.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN (28,29,30,31,32,33)

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	11
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Operar los sistemas de información de la Entidad y dar soporte a todas las áreas en lo relacionado con la tecnología que estos usen.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES (28,29,30,31)

1. Procesar los sistemas de información que le sean asignados, en los equipos destinados para ese fin, para atender las necesidades de información que demandan los servicios prestados por el Instituto.
2. Dar soporte al personal que lo requiera, de acuerdo con la programación establecida con la dirección del área, en lo relacionado con los procesos o aplicaciones cuya operación esté a su cargo, para asegurar el uso de estándares en los procesos de información y un correcto manejo de dichos procesos.
3. Presentar informes periódicos al jefe inmediato, con los estados de los procesos de información y los resultados de las visitas de soporte, indicando las anomalías encontradas y las recomendaciones para corregir y mejorar el funcionamiento de los sistemas.
4. Mantener los archivos electrónicos de la información a su cargo, con los medios que tenga a su alcance, para garantizar la seguridad de la misma.
5. Desarrollar los procedimientos y herramientas de computación que le sean encargados, para mejorar los niveles de eficiencia de los procesos de información.
6. Velar por la seguridad de los equipos e instalaciones asignados a su grupo de trabajo.
7. Colaborar con la planeación, análisis, diseño e implementación de las aplicaciones requeridas por la Entidad.
8. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.

- 9 Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 Los sistemas de información que sean asignados, se procesan en los equipos destinados para ese fin, para atender las necesidades de información que demandan los servicios prestados por el Instituto.
- 2 Al personal que lo requiera se da el soporte de acuerdo con la programación establecida con la dirección del área, en lo relacionado con los procesos o aplicaciones cuya operación esté a su cargo, para asegurar el uso de estándares en los procesos de información y un correcto manejo de dichos procesos.
- 3 Al jefe inmediato se presentan informes periódicos, con los estados de los procesos de información y los resultados de las visitas de soporte, indicando las anomalías encontradas y las recomendaciones para corregir y mejorar el funcionamiento de los sistemas.
- 4 Los archivos electrónicos de la información a cargo se mantienen, con los medios que tenga a su alcance, para garantizar la seguridad de la misma.
- 5 Desarrollar los procedimientos y herramientas de computación que le sean encargados, para mejorar los niveles de eficiencia de los procesos de información.
- 6 Colaborar con la planeación, análisis, diseño e implementación de las aplicaciones requeridas por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de informática orientadas a oficina.
2. Manejo de sistema operacional
3. Bases de datos
4. Manejo y archivo de documentos.
5. Administración de información.
6. Servicio de atención al cliente/usuario.
7. Código Nacional de Tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) a años de Educación superior en Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría o Derecho.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Área Administrativa y financiera – Control Interno Disciplinario (32)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos disciplinarios por las faltas en que incurran los funcionarios de la entidad conforme al Código Disciplinario Único y apoyar a la Subgerencia Administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar las quejas que se presenten y sustanciar los procesos que se adelantan contra los funcionarios de la Entidad.
2. Conocer de los procesos de carácter disciplinario en los cuales se encuentren incursos los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá para proyectar autos de sustentación e interlocutorios.
3. Elaborar notificaciones y citaciones dentro de los procesos disciplinarios para adelantar el procedimiento disciplinario dentro de los términos de Ley.
4. Mantener actualizada la foliación de los expedientes disciplinarios para llevar en estricto orden los procesos que se adelanten.
5. Proteger y mantener disponible la documentación para llevar un archivo histórico de la dependencia.
6. Operar en debida forma los equipos que le sean asignados para evitar deterioros o daños en los mismos.
7. Programar las diligencias que se tengan proyectadas dentro de cada investigación con la debida antelación para obtener el recaudo probatorio dentro de la oportunidad legal para el caso.
8. Recopilar leyes, decretos y demás disposiciones reglamentarias que tengan relación con la actividad de Control Interno Disciplinario para mantener actualizada la documentación legal de la dependencia.
9. Presentar oportunamente a la Subgerencia Administrativa los diferentes proyectos que deba suscribir tales como auto de sustanciación e interlocutorios en los diferentes procesos disciplinarios.
10. Sustanciar en forma oportuna los derechos de petición que le corresponda resolver a la subgerencia administrativa.
11. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.

- 10 Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las quejas que se presentan y los procesos que se adelantan contra los funcionarios de la Entidad se radican para llevar la estadística actualizada de las investigaciones disciplinarias.
2. Los procesos disciplinarios en los cuales se encuentren incursos los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá, se conocen para proyectar autos de substanciación e interlocutorios a que haya lugar.
3. Las notificaciones y citaciones dentro de los procesos disciplinarios se elaboran para adelantar el procedimiento disciplinario dentro de los términos de Ley.
4. La foliación de los procesos disciplinarios se mantiene actualizada para llevar en estricto orden los procesos que se adelante.
5. La documentación de la dependencia se protege y se mantiene disponible para llevar un archivo histórico.
6. Los equipos que sean asignados se operan en debida forma para evitar deterioros o daños a los mismos.
7. Las diligencias que se tengan proyectadas dentro de cada investigación se programan con la debida antelación para obtener el recaudo probatorio dentro de la oportunidad legal para cada caso.
8. Las Leyes, decretos y demás disposiciones reglamentarias que tengan relación con la actividad de Control Interno Disciplinaria se recopilan para mantener actualizada la documentación legal de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario Único
2. Código Nacional de Tránsito
3. Legislación vigente sobre Tránsito
4. Proceso Contravencional de Tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación Superior en Derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Área Planeación y Sistemas (33)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Soportar los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de computación y comunicaciones para el Instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar el análisis diseño y desarrollo de aplicaciones medianas de sistemas para modernizar el proceso de información y los servicios.
- 2 Implementar y mantener medios de conectividad entre los equipos de la entidad para garantizar la integridad y consistencia de la información.
- 3 Actualizar los contenidos de la página Web para mantener a los usuarios informados oportunamente.
- 4 Mantener en óptimo funcionamiento los equipos servidores de red para proteger la información en los bancos de datos del Instituto.
- 5 Implantar y verificar el constante funcionamiento de procedimientos de copias de seguridad de los datos alojados en los servidores para disponer de alternativas de contingencia.
- 6 Controlar mediante herramientas de FIREWALL el acceso desde Internet a la red local y así mismo los accesos no autorizados dentro de la red local para proteger la red local de ingresos peligrosos para su integridad.
- 7 Dar asistencia técnica a los funcionarios que usan las aplicaciones desarrolladas por sistemas para mejorar la operación de los procedimientos internos.
- 8 Realizar el manteniendo regular del servicio de Hosting y correo electrónico para mantener un óptimo canal de información con el exterior de la Entidad.
- 9 Diseñar consultas e informes de los datos almacenados en las aplicaciones desarrolladas por sistemas, para atender las necesidades diarias de los usuarios internos.
- 10 Mantener el suministro de Internet a los puntos de red que lo requieran para garantizar que la información requerida interna y externamente fluya de manera apropiada.
- 11 Mantener los módulos de recolección de información entre los Puntos de Atención de Tránsito y la base de datos central, para asegurar que la información que se envíe y se recibe del Ministerio de Transporte sea veraz y oportuna.
- 12 Orientar el proceso de selección y archivo del histórico de comparendos para apoyar los procesos de cobro coactivo y de cartera.

- 13 Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
- 14 Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis diseño y desarrollo de aplicaciones medianas de sistemas se realiza para modernizar el proceso de información y los servicios.
2. Entre los equipos de la entidad se Implementan y mantienen medios de conectividad para garantizar la integridad y consistencia de la información.
3. Los contenidos de la página Web se actualizan, para mantener a los usuarios informados oportunamente.
4. Los equipos servidores de red, se mantienen en óptimo funcionamiento para proteger la información en los bancos de datos del Instituto.
5. El constante funcionamiento de procedimientos de copias de seguridad de los datos alojados en los servidores se implantan y verifican para disponer de alternativas de contingencia.
6. Mediante herramientas de FIREWALL, se controla el acceso desde Internet a la red local y así mismo los accesos no autorizados dentro de la red local para proteger la red local de ingresos peligrosos para su integridad.
7. A los funcionarios que usan las aplicaciones desarrolladas por sistemas se da asistencia técnica para mejorar la operación de los procedimientos internos.
8. El mantenimiento regular del servicio de Hosting y correo electrónico se realiza para mantener un óptimo canal de información con el exterior de la Entidad.
9. Las consultas e informes de los datos almacenados en las aplicaciones desarrolladas por sistemas, se diseñan para atender las necesidades diarias de los usuarios internos.
10. El suministro de Internet a los puntos de red que lo requieran se mantienen para garantizar que la información requerida interna y externamente fluya de manera apropiada.
11. Los módulos de recolección de información entre los Puntos de Atención de Tránsito y la base de datos central, se mantienen para asegurar que la información que se envíe y se recibe del Ministerio de Transporte sea veraz y oportuna.
12. El proceso de selección y archivo del histórico de comparendos, se orienta para apoyar los procesos de cobro coactivo y de cartera.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de Programación de Alto nivel.
2. Construcción y manejo de base de datos.
3. Sistemas operativos Windows, Linux.
4. Estructura técnica de redes de computación y comunicación.
5. Internet, hosting, página web.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación de Tecnología en Sistemas.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION (34 A 51)

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos :	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, prestando soporte administrativo para el cabal cumplimiento de las actividades que se desarrollen en cualquier dependencia de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar documentos, cuadros, informes u otros que deba producir la dependencia.
2. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se envíen o reciben de acuerdo con las técnicas y normas establecidas para tal fin.
3. Redactar y contestar la correspondencia oportunamente, controlando el envío y recepción de la misma.
4. Elaborar las solicitudes de suministros para la oficina, distribuirlos y controlar su existencia.
5. Colaborar en la elaboración de reportes de novedades así como en la liquidación de la nómina, viáticos, horas extras, recargos, primas, prestaciones sociales para cancelar dichas acreencias oportunamente.
6. Llevar control de las hojas de vida y actualizar el registro de novedades de los funcionarios y ex funcionarios de la Institución para mantener actualizado el archivo de personal.
7. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
8. Orientar a los clientes y suministrar información documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para que accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.

9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y actualizar documentos y correspondencia de la dependencia.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar en forma oportuna el programa de requerimientos correspondientes.
11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
12. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
13. Fijar y/o distribuir circulares, oficios y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas para presentarlos ante las instancias que los requieran.
16. Liquidar, radicar y relacionar los documentos resultados de tramites del tránsito presentados por los usuarios en los diferentes Puntos de Atención para la realización de los diferentes tramites del registro automotor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
17. Operar los sistemas de información que el Instituto tenga instalados para el manejo de los trámites y el registro automotor.
18. Apoyar y participar en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto o realice en convenio con otras entidades.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos resultados de trámites del tránsito presentados por los usuarios en los diferentes Puntos de Atención se liquidan, radican y relacionan para la realización de los diferentes trámites del registro automotor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. En la elaboración de reportes de novedades así como en la liquidación de la nómina, viáticos, horas extras, recargos, primas, prestaciones sociales, se colabora, para cancelar dichas acreencias oportunamente.
3. De los funcionarios y exfuncionarios de la Institución se lleva un control de las hojas de vida y se actualizan las novedades, para mantener actualizado el archivo de personal.

4. De los funcionarios y exfuncionarios de la Institución se lleva un control de las hojas de vida y se actualizan las novedades, para mantener actualizado el archivo de personal.
5. Los sistemas de información que el Instituto tenga instalados, se operan, para el manejo de los trámites y el registro automotor.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas para presentarlos ante las instancias que los requieran.
7. Los controles periódicos sobre consumo de elementos, se llevan, con el fin de determinar su necesidad real y presentar en forma oportuna el programa de requerimientos correspondientes.
8. Los documentos y correspondencia de la dependencia, se reciben, radican, tramitan distribuyen y actualizan de manera oportuna.
9. Los usuarios son atendidos y orientados de manera que accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Software administrativo y contable.
3. Hoja electrónica.
4. Manejo y archivo de documentos.
5. Administración de información.
6. Servicio de atención al cliente/usuario.
7. Código Nacional de Tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Artículo 2. 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 con 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 eficacia. - Establece planes alternativos de acción.

Tomas 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 tienen 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 las 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 organizaciones 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 estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de trabajo.
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.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Aplicar el conocimiento Profesional en la	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han

Experticia Profesional	resolución de problemas y transferirlo a su Entorno laboral.	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 alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION 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.	Orienta el desarrollo de proyectos 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 y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas de equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>

Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo - Es practico - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adopta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad.

	constructivamente.	- Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque 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 los malos entendidos o situaciones confusas que pueden 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.

ARTICULO TERCERO. El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a cada Funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual objeto de adición y aclaración, 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.

ARTICULO CUARTO. 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 homologadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha y se ordena su publicación en la página Web del Instituto de Tránsito de Boyacá y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2011.

**RUBEN FABIAN MORALES HERNANDEZ
GERENTE**