

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 1 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

RESOLUCIÓN No. 106 (MARZO 28 DE 2012)

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y CONPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE
PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA -
ITBOY**

Tunja, Marzo de 2012



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 2 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

RESOLUCIÓN No. 106 **(MARZO 28 DE 2012)**

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Tránsito de Boyacá - ITBOY-".

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ,

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confieren la ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005, y los decretos ordenanzaes 1686 de 2001 y 2618 de 2002, y

CONSIDERANDO:

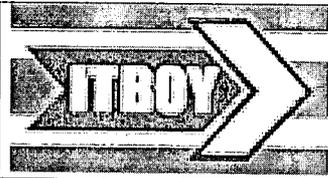
Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122, estipula que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que con fecha 23 de septiembre de 2.004, el Congreso de Colombia expidió la Ley 909 de 2.004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que en desarrollo de esta ley, con fecha 17 de marzo, el gobierno nacional expidió el decreto reglamentario No. 785 de 2.005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el mencionado decreto, en su artículo 32, estableció que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y requisitos se efectuará mediante acto administrativo de el jefe inmediato, previo estudio de la unidad de personal del respectivo organismo.

Que la subgerencia administrativa, encargada del a gestión de Talento Humano, elaboro el estudio correspondiente y concluyo que el manual de funciones actualmente vigente para la Entidad, presenta falencias que limitan la operatividad de la planta global adoptada; asigna funciones a personal de planta para operar una Unidad Móvil y el Diagnosticentro que no existen en el Instituto; no contempla los requisitos de orden legal para el cargo de Asesor de Control Interno, ni algunas de sus funciones; no prevé en su contenido las equivalencias entre estudios y experiencia; y contempla requisitos de



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 3 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

experiencia demasiado altos, situaciones estas que restringen el acceso de profesionales, técnicos y bachilleres recién egresados al servicio público, y limitan al personal de planta para acceder a cargos del nivel profesional o directivo mediante encargo, comisión o situación administrativa similar, en caso de vacancias temporales o definitivas.

Que, por lo anterior, recomendó modificar y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales requisitos de los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Tránsito de Boyacá -ITBOY-.

Que mediante decreto No. 1686 del 30 de noviembre de 2001, por el cual se modifica el estatuto básico del Instituto de Tránsito de Boyacá, en su artículo 11, numeral 9, el señor Gobernador del Departamento le asignó como función a la Junta Directiva, determinar la planta de personal de la entidad, la que adoptó finalmente mediante acuerdo 0010 del 22 de diciembre de 2011.

Que mediante la misma disposición, decreto 1686 del 30 de noviembre de 2001, en su artículo 20, numeral 6, le asignó al Gerente General del Instituto la función de expedir el manual de funciones y requisitos para quienes conforman la mencionada planta de personal, lo que procede a hacer como lo recomienda el estudio correspondiente.

RESUELVE:

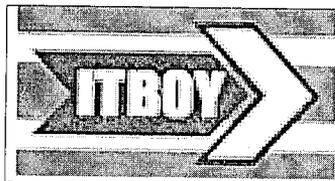
Artículo 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Tránsito de Boyacá, ITBOY, fijada mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 0010 del 22 de diciembre de 2011, el cual quedara así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN (1)

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

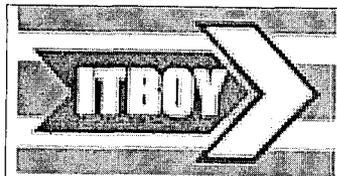


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 4 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 registro del tránsito 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 y remover a los funcionarios del Instituto conforme a la estructura aprobada por la Junta Directiva, con sujeción al régimen de nomenclatura y clasificación de cargos expedidos por el Gobierno y a 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 Ley o reglamento.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 5 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 infra 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. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
17. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
18. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

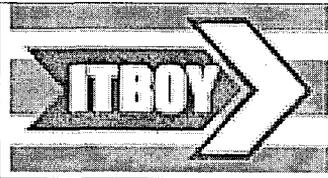


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 6 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

Categoría: Entidades públicas, dependencias del Instituto.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. A los funcionarios se nombran y remueven conforme a la estructura aprobada por la Junta Directiva, con sujeción al régimen de nomenclatura y clasificación de cargos expedidos por el Gobierno y a las escalas de remuneración establecidas por la Asamblea para los empleos de las dependencias de la Entidad.
4. 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 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 Ley o reglamento.
5. Los recursos humanos, técnicos y financieros se distribuyen adecuadamente para el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 7 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

9. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

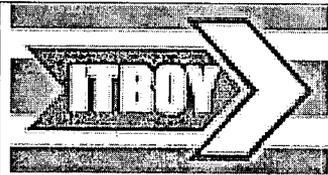
1. Formulación, preparación y evaluación de proyectos.
2. Sistema de control y contratación estatal.
3. Practicas modernas de administración.
4. Manejo y administración de personal
5. Código Nacional de Tránsito.
6. Derecho Administrativo.
7. Gerencia Estratégica.
8. Presupuesto Público.

VII. EVIDENCIAS

- De producto** : Operatividad y viabilidad del Instituto.
- De desempeño** : Observación real en el puesto de trabajo, desempeños 1 al 9.
- De conocimiento** : Prueba práctica de los numerales 1 al 6; escrita del 7 al 8.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas o administrativas, administración pública, finanzas, derecho, ingeniería industrial o transportes y vías; y título de postgrado o especialización.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 8 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

I. IDENTIFICACIÓN (2)

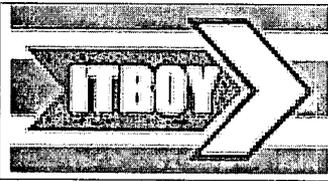
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
No.de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente General

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. Gestionar las audiencias, entrevistas, visitas o similares que requiera atender el Gerente en forma personal en las instalaciones del Instituto o en otras entidades, gestionando las acciones pertinentes para una atención adecuada y oportuna.
3. 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.
4. Tomar dictados y transcribir oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la Gerencia para ser enviados al destinatario correspondiente.
5. 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.
6. Recibir, radicar, clasificar, distribuir correspondencia, cuentas y documentos tramitados en la Gerencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Archivar correspondencia y documentos que reciba o genere la Gerencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Instituto en esta materia.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 9 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

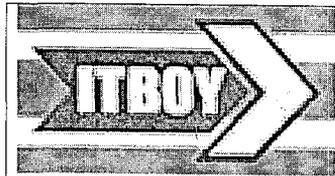
8. Velar por la oportuna respuesta a los comunicados y solicitudes, que se reciban o envíen a la dependencia.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
11. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
12. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
13. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría** : Entidades públicas, clientes internos y externos.
Clases : Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 10 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

- Los dictados y transcripciones de oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la Gerencia se elaboran para ser enviados al destinatario correspondiente.
- La correspondencia, cuentas y documentos se reciben, radican, clasifican y distribuyen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- La correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia se archivan de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Instituto en esta materia.
- Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
- Sobre consumo de elementos se llevan controles periódicos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

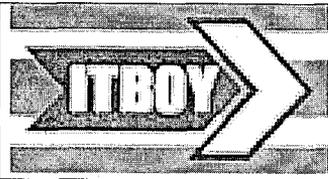
- Informática básica.
- Manejo y archivo de documentos.
- Administración de información.
- Servicio de atención al cliente/usuario.
- Archivística.
- Normas de Tránsito.

VII. EVIDENCIAS

- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo desempeños del 1 al 7.
- De producto:** Agenda actualizada, documentos digitados de acuerdo al tipo y norma establecida, correspondencia relacionada y entregada.
- De conocimiento:** Prueba práctica de los puntos 1 al 8.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 11 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

I. IDENTIFICACIÓN (3)

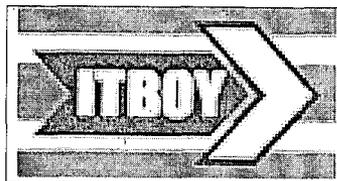
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	01
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un empleo de nivel asistencial cuya función es realizar la labor integral de conducción velando por la protección del vehículo a su cargo, su mantenimiento en perfecto estado de acuerdo a los parámetros que determine e indique el Gerente o el funcionario designado para el efecto.

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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 12 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

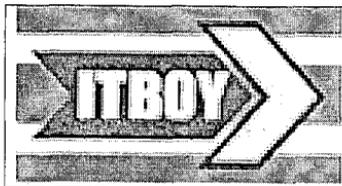
Categoría: Entidades públicas, clientes internos.

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes se cumplen estrictamente.
5. El vehículo asignado, se conduce en las actividades, horarios y rutas establecidas, o cuando indique el Gerente.
6. El parque automotor se guarda en el sitio y hora programada.
7. Los daños que presente el vehículo a su cargo se informan oportunamente.
8. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
9. Al superior inmediato se informa de manera oportuna, en caso de accidente, robo o cualquier anomalía que ocurra al vehículo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 13 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

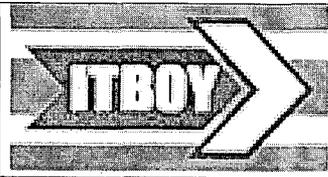
1. Conducción de vehículos automotores.
2. Técnicas de mecánica general.
3. Normas de tránsito y seguridad vial.

VII. EVIDENCIAS

- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de desempeños del 1 al 9.
- De producto:** Parque automotor operante y en óptimas condiciones.
- De conocimiento:** Prueba práctica de los puntos 1 y 2. Prueba verbal o escrita punto 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y Aprobación de Educación Básica Secundaria. Licencia de Conducción de tercera (3ª.) categoría.	Un (1) año de experiencia como conductor.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 14 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

I. IDENTIFICACIÓN (4, 5, 6)

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	05
No.de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA

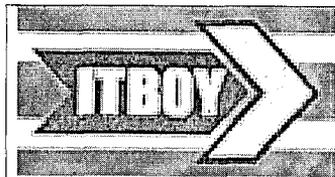
Área: Gerencia (Jurídica - 4)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar legalmente los procesos y actuaciones administrativas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.
2. Asesorar al Gerente, y demás funcionarios del Instituto en la gestión y trámite de actividades de carácter legal.
3. Emitir conceptos y absolver las consultas de carácter Jurídico que le sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias del Instituto.
4. Elaborar y/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.
5. Elaborar y/o 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.
6. 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.
7. 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



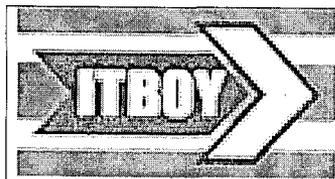
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 15 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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.

8. Asumir, mediante mandato especial o general del Gerente, la defensa en los procesos judiciales en los que el Instituto actúe como parte demandante o demandada o le asista algún interés y asistir al Gerente en aquellos procesos que se adelanten en su contra con ocasión de los actos propios del servicio y durante su vinculación.
9. Preparar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos por la vía gubernativa.
10. Proyectar y/o revisar y dar visto bueno a los estudios de necesidad y conveniencia, a los pliegos de condiciones, pólizas, actas de aprobación en materia de licitaciones, contratos y demás documentos relacionados con los procesos contractuales, a fin de verificar la legalidad y cumplimiento general y específico de las normas de contratación pública.
11. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
12. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
13. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
14. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
15. Asumir la custodia de las carpetas y documentos que soportan el proceso contractual, convenios, procesos judiciales y actuaciones administrativas.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

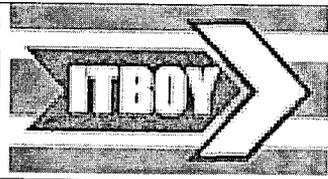


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 16 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las deudas fiscales a favor del Instituto se han tramitado para el cobro de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Al Gerente y demás funcionarios del Instituto, se presta asesoría en la gestión y trámite de actividades de carácter legal.
3. Las consultas de carácter Jurídico que sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias del Instituto se absuelven.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos por la vía gubernativa se preparan.
10. Los pliegos de condiciones, pólizas y actas de aprobación y demás documentos 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 17 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

11. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

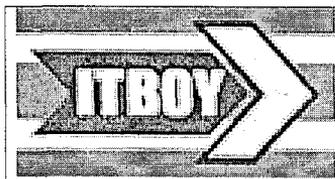
1. Derecho Administrativo
2. Contratación Estatal.
3. Derecho Laboral Administrativo.
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Derecho Procesal.
6. Derecho Probatorio.
7. Administración Pública.
8. Herramientas de informática básica.

VII. EVIDENCIAS

- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de los desempeños 1 al 9.
- De producto:** Soportes de cobro coactivo, actos administrativos proyectados, revisados o elaborados, asesorías prestadas a las diferentes dependencias el Instituto.
- De conocimiento:** Pruebas verbal o escrita sobre los numerales 1 al 8.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho y título de especialización o de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 18 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

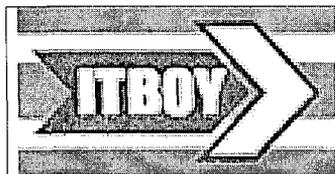
Área: Gerencia (Planeación y Sistemas - 5)

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.

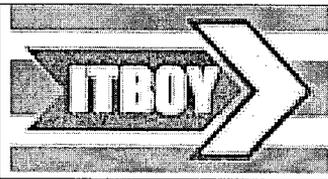
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.
2. 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.
3. 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.
4. Asesorar al Gerente en la formulación de políticas específicas en materia de sistemas de información, tecnología y comunicaciones, y el mejoramiento continuo de los procesos, en concordancia con las políticas generales de la Institución.
5. Coordinar el análisis, diseño e implementación de de los sistemas de información, tecnología y comunicaciones 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 requeridos por el Instituto.
8. Investigar, evaluar y proponer permanentemente estándares y metodologías en sistemas de información, tecnología y comunicaciones para mejorar el desempeño en las diferentes dependencias del Instituto.
9. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada en los medios electrónicos de los sistemas de información almacenados en el Itboy.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 19 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

10. Coordinar la administración del soporte tecnológico del Instituto, manteniendo actualizado el licenciamiento de los programas usados.
11. 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.
12. Prestar colaboración técnica a la Gerencia en la contratación, control y mantenimiento de los equipos del Instituto.
13. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables en el área de su competencia, para mejorar el nivel de productividad.
14. Prestar asesoría y la asistencia técnica en los sistemas de información, tecnología y comunicaciones a las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar que operen normalmente.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
19. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
20. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 20 de 96
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

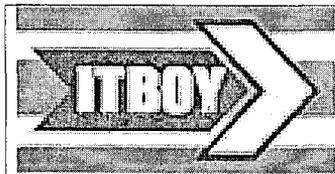
21. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
22. Coordinar e implementar acciones necesarias que garanticen la actualización tecnológica, el almacenamiento, procesamiento y seguridad del software y hardware del instituto.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. Se asesora al Gerente en la formulación de políticas específicas en materia de sistemas, informática y mejoramiento continuo de los procesos, en concordancia con las políticas generales de la Institución.
4. Se coordinar el análisis, diseño e implementación de de los sistemas de información requeridos por el Instituto para obtener calidad y productividad en los servicios,
5. Se coordina y controlan las labores de procesamiento de datos e información de las dependencias del Instituto.
6. Se realizan los estudios y se proponen especificaciones técnicas de los equipos informáticos requeridos por el Instituto.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 21 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

7. Se investiga, evalúa y propone permanentemente estándares y metodologías en sistemas e informática para mejorar el desempeño en las diferentes dependencias del Instituto.
8. Se coordinar las acciones necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada en los medios electrónicos de los sistemas de información almacenados en el Itboy.
9. Se coordina la administración del soporte tecnológico del Instituto, manteniendo actualizado el licenciamiento de los programas usados.
10. La Gerencia es informada sobre las necesidades de capacitación en sistemas e informática de las diferentes dependencias, para ser consideradas en el plan de capacitación del Instituto.
11. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
12. La Gerencia General es informada oportuna y permanentemente sobre las actividades desarrolladas, con recomendaciones para asegurar el cumplimiento del plan de acción del Instituto.
13. Se elabora el plan de acción que garantiza la actualización tecnológica, el almacenamiento, procesamiento y seguridad del software y hardware del instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Administración de tecnologías
2. Administración pública
3. Contratación estatal
4. Administración de personal
5. Código Nacional de Tránsito.
6. Metodologías de planeación.
7. Análisis y diseño de sistemas de información

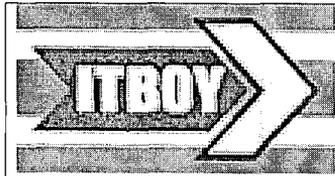
VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Plan de acción del instituto con sus respectivos indicadores de gestión.
- De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los numerales 1 al 4.
- De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los numerales 1 al 7.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
	PROCESO	Versión: 4
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 22 de 96
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la administración pública, administración de empresas, economía y finanzas o ingeniería industrial, con título de postgrado o especialización.	Dos (2) años de experiencia profesional.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 23 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

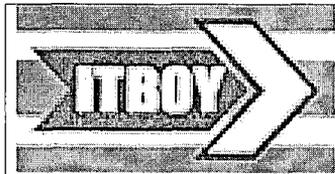
Área: Gerencia (Control Interno – 6)

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.

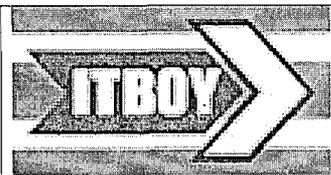
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.
2. 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.
3. Identificar, analizar y valorar los riesgos asociados a la Entidad con el fin de hacer seguimiento y proponer las acciones a seguir para atenuar las posibles consecuencias.
4. 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.
5. 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.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se cumplan las medidas respectivas recomendadas.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 24 de 96
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

11. 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.
12. 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 con la evolución de la entidad.
13. 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.
14. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la alta Gerencia, buscando el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
15. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. 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 o a través de quejas telefónicas para llevar un control sobre las quejas y reclamos que se presenten.
17. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
18. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
19. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
20. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
21. Presentar un informe ejecutivo anual al Gerente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 25 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

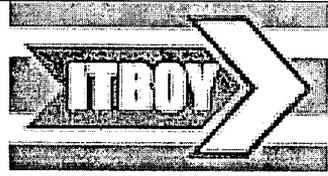
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 atenuar las posibles consecuencias.
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 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 26 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Administración Pública
2. Contabilidad Pública
3. Economía
4. Código Nacional de Tránsito
5. Derecho Administrativo
6. Presupuesto Público
7. Herramientas de Informática Básica de Oficina

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Plan de acción y control de procesos.
- De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9.
- De conocimiento:** Prueba verbal o escrita de los numerales 1 al 7.

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, economía, administración pública, de empresas o Ingeniería Industrial, con título de postgrado o especialización.	Tres (3) años de experiencia en asuntos del control interno, en los términos del artículo 8° de la ley 1474 de 2011.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 27 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

I. IDENTIFICACIÓN (7, 8)

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente General
Código:	084
Grado:	05
No.de Cargos:	Dos(2)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS POR ÁREA

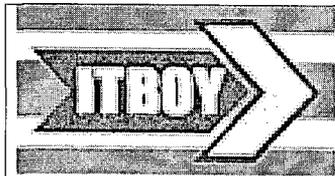
Área: Administrativa (Subgerente - 7)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las actividades tendientes a llevar a cabo eficientemente los procesos relacionados con las políticas de Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control Interno Disciplinario y Apoyo Administrativo.

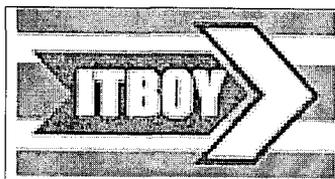
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 28 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Controlar la ejecución de los contratos relacionados con las actividades de prestación del servicio de aseo, mantenimiento locativo, servicio de vigilancia y los demás relacionados con el desempeño administrativo.
9. Elaborar el plan de acción de su dependencia con la colaboración y apoyo de la Asesoría de Planeación.
10. Coordinar la actualización del Manual de Procedimientos, los indicadores de gestión y el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales, con la colaboración y apoyo de la Gerencia General.
11. 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.
12. 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.
13. Diseñar, elaborar, implementar, dirigir y coordinar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia, aplicando las tecnologías apropiadas y los mecanismos de cómputo necesarios para garantizar agilidad y eficiencia en el trámite de los asuntos del Instituto.
14. Evaluar el comportamiento de los ingresos y de los gastos del Instituto para controlar su ejecución.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 29 de 96
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

15. 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.
16. Elaborar y presentar los proyectos de Acuerdo de traslados presupuestales ordenados por la Gerencia para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
17. Elaborar los Proyectos de Adición presupuestal a que haya lugar para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
18. Certificar las disponibilidades presupuestales requeridas por la Gerencia de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia.
19. 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.
20. Refrendar la ejecución Presupuestal de gastos al finalizar cada mes.
21. Actuar como Secretario de la Junta Directiva del ITBOY y desarrollar las demás actividades que se deriven de esta función.
22. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
23. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
24. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
25. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
26. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

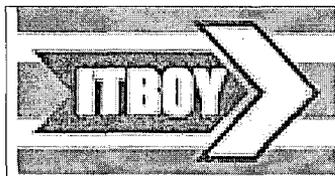
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita y/o electrónica.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 30 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 31 de 96
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

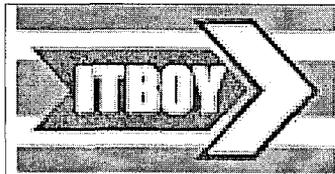
11. A la Gerencia se presenta el proyecto de Plan Anual de Caja de acuerdo a las normas presupuestales para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
12. Los proyectos de Acuerdo de Traslados presupuestales ordenados por la Gerencia se presentan para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
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. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
17. La ejecución Presupuestal de gastos se refrenda al finalizar cada mes para ser presentado a las instancias correspondientes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Plan operativo anual del instituto, documentación resultado del ejercicio.
- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 17.
- De conocimiento:** Prueba práctica de los numerales 1 y 2, Prueba verbal y/o escrita de los numerales 3 al 9



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 32 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional administración de empresas, administración pública, derecho, contaduría, economía, finanzas o Ingeniería Industrial, con título de postgrado o especialización.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Área: Operativa (Subgerente - 8)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la operatividad del registro automotor y de conductores en los Puntos de Atención de Tránsito, y los planes, programas y acciones de seguridad vial en los municipios de jurisdicción del ITBOY.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

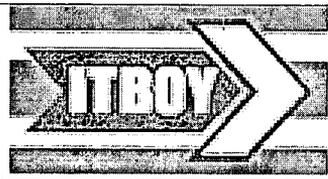
1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.
2. Dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia, para garantizar la prestación integral de los servicios de tránsito en el Departamento de Boyacá.
3. Liderar y coordinar el desarrollo de la política establecida en el plan de seguridad vial y coordinar el registro de la Secretaría del Comité Departamental de Seguridad Vial para verificar el cumplimiento de las actividades que se programen.
4. Dirigir, controlar y supervisar la operatividad y las actividades de los Puntos de Atención de Tránsito, en lo referente al registro automotor, licencias de conducción, proceso contravencional de tránsito, y reporte de información al Ministerio del Transporte.
5. Proyectar la resolución de actualización de las tarifas del portafolio de servicios, de acuerdo con el acto administrativo vigente para cada vigencia fiscal
6. Planear y coordinar la ejecución de la señalización vertical y horizontal en la red vial del Departamento de Boyacá.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 33 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

7. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las áreas correspondientes, planes y programas de educación y seguridad vial.
8. 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.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el área y solicitados por los usuarios.
10. Coordinar y organizar el archivo del registro automotor, de conductores, de contravenciones y demás documentos de los Puntos de Atención de Transito.
11. Atender los requerimientos de especies venales, coordinar su elaboración y controlar el uso de las mismas en los diferentes Puntos de Atención de Transito del Instituto.
12. Controlar los traslados de registro automotor de los puntos de atención del tránsito, para mantener actualizado el archivo y evitar irregularidades en su trámite.
27. Apoyar el funcionamiento del Centro Integral de Atención cuando sea autorizado formalmente su funcionamiento.
28. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
13. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
14. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
15. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato teniendo en cuenta la naturaleza del empleo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 34 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

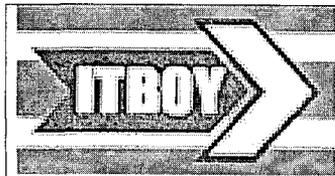
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 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. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
9. La Gerencia es informada sobre las Campañas que sobre Educación y Seguridad Vial se adelantan.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y normas complementarias.
2. Administración Pública
3. Contratación Estatal
4. Manejo y administración de personal



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 35 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

5. Herramientas de informática básica de oficina

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Documentación resultado del ejercicio.
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 9.
De conocimiento: Prueba práctica numerales 4 y 5. Prueba verbal o escrita del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de transportes y vías, ingeniería civil o industrial, administrador de empresas, derecho, economista, administrador público, con título de postgrado o especialización.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN (9)

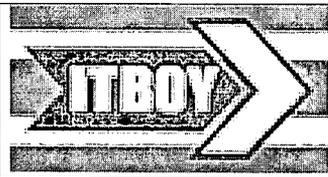
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina Asesora Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe oficina asesora planeación y sistemas

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones profesionales requeridas para la administración y operación de la plataforma informática y de la red de sistemas de información, tecnología y comunicaciones del Instituto de Tránsito de Boyacá

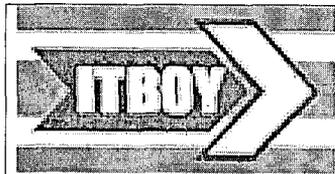
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.
2. Proponer y ejecutar planes para la administración y operación del software y hardware y de los sistemas de información, tecnología y comunicaciones de la Entidad.



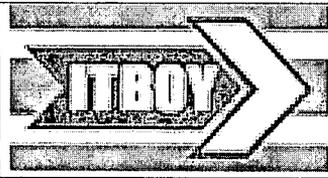
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 36 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

3. Revisar los procedimientos y aplicativos del software en cada una de las dependencias delegadas por el Instituto de Transito de Boyacá.
4. 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.
5. Desarrollar bases de datos, sistemas de validación, seguridad, consulta y disponibilidad permanente de la información.
6. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
7. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
8. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
9. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
10. Asesorar a la institución 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.
11. Investigar, evaluar y proponer permanentemente estándares y metodologías en sistemas e informática para mejorar el desempeño en las diferentes dependencias del Instituto.
12. Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información requeridos por el Instituto para obtener calidad y productividad en los servicios.
13. Coordinar y controlar las labores de procesamiento de datos e información de las dependencias del instituto.
14. Realizar los estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los equipos informáticos requeridos por el Instituto.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 37 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

15. 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.
16. Administrar el soporte tecnológico (software y hardware) del Instituto, manteniendo actualizado el licenciamiento de los programas usados.
17. 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.
18. Prestar colaboración técnica a la Gerencia en la contratación, coordinación y control de mantenimiento de los equipos del Instituto.
19. Colaborar y prestar la asistencia técnica en los sistemas de información, tecnología y comunicaciones de las diferentes dependencias del Instituto y en los PAT's, para garantizar que operen normalmente.
20. Velar por la seguridad de los equipos informáticos y de los sistemas de información, tecnología y comunicaciones, proponiendo y ejecutando planes de seguridad y de mantenimiento preventivo y/o correctivo, para atender la protección permanente de equipos, y planes de contingencia para asegurar la salvaguarda de la información.
21. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el área y solicitados por los usuarios.
22. Administrar el sitio web del ITBOY de acuerdo a lo solicitado por las demás dependencias.
23. Administrar y coordinar los sistemas de información, tecnología y comunicaciones entre los puntos de atención y la sede central mediante la coordinación de mesas de ayuda a través de accesos remotos y otros mecanismos.
24. Administrar el recurso de internet mediante proxys, htb, sarg, firewalls entre otros.
25. Administrar las consolas requeridas para el permanente monitoreo, prevención y corrección de virus informáticos.
26. Actualizar los contenidos de la página Web para mantener a los usuarios informados oportunamente.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 38 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

27. Asegurar el correcto funcionamiento del servicio de Hosting y administrar de acuerdo a solicitudes del área administrativa la eliminación o asignación de usuarios, perfiles, configuración de restricciones y privilegios tanto para el correo electrónico institucional como para el sistema de información del instituto que lo requiera.
28. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de conformidad con la naturaleza y desempeño del cargo.

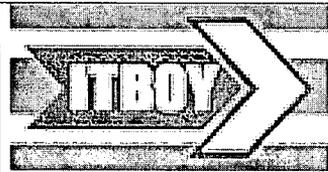
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

Clases: Verbal, telefónica, presencial, virtual (Chat, e-mail, mesas de ayuda)

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
7. El Gerente General es orientado 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.
8. Permanentemente se Investigan y proponer estándares y metodologías en materia de sistemas e informática, para mejorar el desempeño en las diferentes dependencias del Instituto.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 39 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

9. 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.
10. Las labores de procesamiento de datos e información de las diferentes dependencias del Instituto, se coordinan desde esta instancia.
11. El soporte tecnológico (software y hardware) del Instituto se administra, manteniendo actualizado el licenciamiento de los programas usados.
12. 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.
13. Las diferentes dependencias del Instituto reciben asesoría y asistencia en sistemas e informática, para garantizar que los sistemas operen normalmente.
14. Los elementos, documentos, de carácter manual, mecánico, o electrónico han sido conservados de conformidad con las normas y de sus requerimientos.

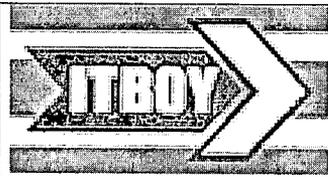
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Normatividad vigente en materia de sistemas.
2. Administración de tecnologías.
3. Administración pública.
4. Contratación estatal.
5. Administración de personal.
6. Código Nacional de Tránsito.
7. Metodologías de planeación.
8. Análisis y diseño de sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Plataforma informática y red de sistemas operante.
- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 14
- De conocimiento:** Prueba verbal y/o escrita sobre conocimientos 1 a 8.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 40 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica o mecatrónica, con título de especialización.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN (10, 11, 12, 13, 14, 15)

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No.de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

DESCRIPCION 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.
2. Efectuar oportunamente el pago de compromisos laborales y comerciales adquiridos por el Instituto de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de Tesorería.
3. Suministrar información y documentos necesarios para la preparación de los Estados Financieros a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
4. Guardar, custodiar y controlar las acciones, bonos, títulos, garantías, chequeras y demás documentos afines de la Institución.



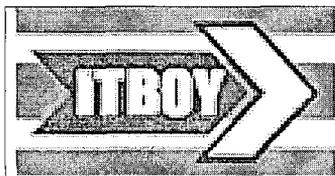
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 41 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

5. Presentar informes mensuales sobre la situación y movimiento de los fondos y rendimientos al Subgerente Administrativo.
6. Efectuar, revisar y firmar los estados de tesorería y recomendar los ajustes que estime conveniente.
7. Verificar y controlar que las cuentas de cobro se encuentren debidamente diligenciadas para su respectivo giro.
8. Rendir informes y cuentas a la Contraloría General del Departamento y demás entes de control que lo soliciten, en los periodos legalmente establecidos.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias y llevar el registro de caja y bancos.
10. Efectuar todo tipo de retención ordenado por la Ley y hacer su correspondiente giro.
11. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
12. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
13. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
14. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría:** Entidades públicas, clientes internos y externos.
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



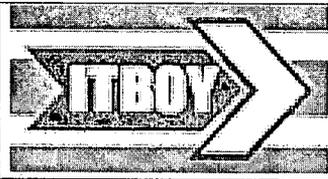
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 42 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
10. Todo tipo de retención ordenado por la Ley se efectúa y se hace su correspondiente giro.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VII. EVIDENCIAS



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 43 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

- De producto:** Informes y documentación relacionada con las actividades.
- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 10.
- De conocimiento:** Prueba práctica del numeral 1. Prueba escrita numerales 2 a 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional derecho, economía, mercadeo o mercadotecnia en todas sus modalidades, administración de empresas, administración pública, contaduría, derecho, finanzas, o ingeniería industrial.	No se exige. (Mínimo previsto para el nivel en el decreto 785 de 2005, numeral 13.2.3.).

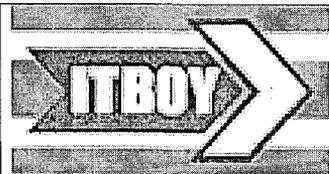
Área: Administrativa y Financiera (Comercialización - 11)

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.
2. Elaborar y llevar a cabo el proyecto del plan estratégico del área comercial del Instituto para mejorar los ingresos de la Entidad.
3. 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.
4. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
5. 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.



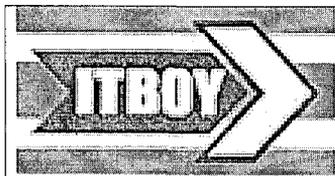
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 44 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

6. 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.
7. Coordinar y capacitar a todos los funcionarios del ITBOY en lo relacionado con la atención del cliente, para ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
8. Elaborar y actualizar la cartillas, guías /o instructivos entre otros que promuevan y fortalezcan la prestación de los servicios del ITBOY" para clientes internos y externos.
9. Establecer mecanismos de medición del nivel de satisfacción del usuario en los puntos de atención al público del ITBOY diseñar e implementar políticas en procura de la satisfacción del cliente interno y externo.
10. Diseñar y coordinar la ejecución de campañas promocionales de los servicios del ITBOY en el entorno regional y nacional en correspondencia con los estudios de mercado
11. Elaborar Plan de Medios asegurar su eficiente desarrollo, como el control de su ejecución.
12. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
13. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
14. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

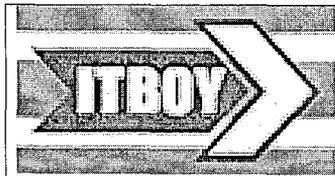
Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 45 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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. Al 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 de ITBOY en el Departamento de Boyacá se diseñan y coordinan para captar mayor cantidad de clientes.
10. Apoyar y participar del desarrollo de las políticas del Comité Departamental de Seguridad vial y verificar el cumplimiento de las actividades que se adelanten.
11. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las órdenes de publicidad se elaboran y se controla su ejecución para verificar el cumplimiento de las mismas.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 46 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Documentación relacionada con el desarrollo de las actividades.
- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 12.
- De conocimiento:** Prueba verbal y/o escrita de los numerales 1 al 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de mercadeo o mercadotecnia en todas sus modalidades, publicidad, comunicación social, economía, periodismo, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial.	No se exige. (Mínimo previsto para el nivel en el decreto 785 de 2005, numeral 13.2.3.).

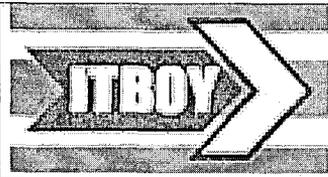
Área: Asesora Jurídica (Jurídico - 12)

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proyectar conceptos sobre asuntos de índole legal que sean solicitados por las diferentes dependencias para orientar el desarrollo de las actividades propias del Instituto.

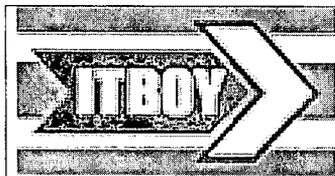


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 47 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proyectar, conforme a las normas sustanciales y procedimentales, las actuaciones de la segunda instancia en los procesos contravencionales de Tránsito.
7. 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.
8. Sustanciar conforme a las normas y procedimientos lo pertinente al procedimiento del cobro coactivo de la entidad.
9. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
10. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
11. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
12. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.



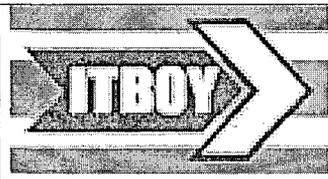
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 48 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.
9. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 49 de 96
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Plataforma informática y red de sistemas operante.
- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 12
- De conocimiento:** Prueba práctica numerales 4 y 5, y escrita de los numerales 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	No se exige. (Mínimo previsto para el nivel en el decreto 785 de 2005, numeral 13.2.3.).

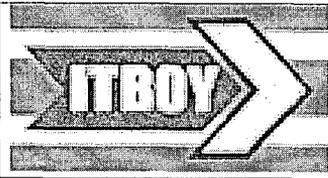
Área: Subgerencia Operativa (Profesional - 13)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo a la subgerencia general del área operativa para el cumplimiento de los procesos de registro automotor, de conductores e infractores, y la seguridad vial en el área de influencia del instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el correcto recaudo de los ingresos de los puntos de atención y que se presenten los informes correspondientes con destino a Tesorería, contabilidad y Gerencia General.
2. Apoyar al Subgerente Operativo en la ejecución de los planes y programas relacionados con el registro automotor, de conductores, con la seguridad vial, y de las funciones esenciales que le corresponde realizar.



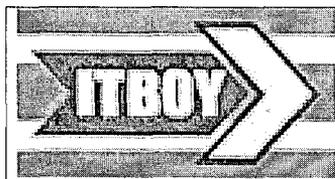
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 50 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

3. Proponer al Subgerente Operativo las actividades e iniciativas tendientes a mejorar y controlar la seguridad vial y los sistemas de registros de tránsito (RUNT, SIMIT, SIITBOY).
4. Apoyar los puntos de atención cuando se requiera por necesidades del servicio.
5. Apoyar la organización, coordinación y ejecución de los programas y planes relacionados con el control y seguridad vial de conformidad con las normas legales y vigentes sobre la materia.
6. Rendir informes a la Subgerencia Operativa, sobre las actividades desarrolladas para llevar un control sobre la ejecución del plan de acción del Instituto.
7. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
8. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
9. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
10. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
11. Realizar el seguimiento a los informes solicitados y presentados a la Gerencia, Subgerencia Operativa y/o al Ministerio de Transporte de acuerdo a la reglamentación vigente para ejercer control sobre las labores realizadas.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría:** Entidades públicas, clientes internos y externos.
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita, electrónica.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 51 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

1. Se apoyar el correcto recaudo de los ingresos de los puntos de atención, para que se presenten los informes correspondientes con destino a Tesorería, contabilidad y Gerencia General.
2. El Subgerente Operativo es apoyado en la ejecución de los planes y programas relacionados con el registro automotor, de conductores, con la seguridad vial, y de las funciones esenciales que le corresponde realizar.
3. El Subgerente Operativo recibe propuestas sobre actividades e iniciativas tendientes a mejorar y controlar la seguridad vial y los sistemas de registros de tránsito (RUNT, SIMIT, SIITBOY).
4. Los puntos de atención son apoyados cuando se requiere, por necesidades del servicio.
5. La organización, coordinación y ejecución de los programas y planes relacionados con el control y seguridad vial es apoyada de conformidad con las normas legales y vigentes sobre la materia.
6. Los informes a la Subgerencia Operativa, sobre las actividades desarrolladas, se presentan oportunamente para así llevar un control sobre la ejecución del plan de acción del Instituto.
7. Se apoya y participa en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
8. Se realizan actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
9. Se apoya la gestión documental y se fomenta la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
10. Se realiza el seguimiento a los informes solicitados y presentados a la Gerencia, Subgerencia Operativa y/o al Ministerio de Transporte.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Herramientas básicas de informática: Sistema operativo, texto, hoja electrónica.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 52 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

2. Código Nacional de Tránsito y normatividad complementaria.
3. Administración Pública.
4. Seguridad vial y movilidad.
5. Conducción.

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Informes y documentos relacionados con las actividades.
- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 11.
- De conocimiento:** Prueba práctica numerales 1 y 5. Prueba escrita numerales 2 al 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de transportes y vías, metalúrgica, ingeniería industrial, derecho, economía, mercadeo o mercadotecnia en todas sus modalidades, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial.	No se exige. (Mínimo previsto para el nivel en el decreto 785 de 2005, numeral 13.2.3.).

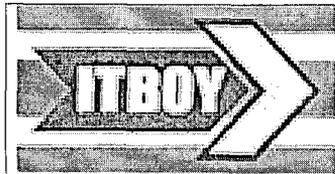
Área: Subgerencia Operativa - Profesionales PAT's Combita (14) y Santa Rosa de Viterbo (15).

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

I. DESCRIPCIÓN 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 53 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 urgentes que se deban atender, de conformidad con los lineamientos de la Gobernación de Boyacá, y presentar los informes correspondientes que se deriven de esta función.
4. Velar por el correcto manejo de los recaudos y presentar los informes 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 emitirlos oportunamente a las dependencias que los requieran, en los plazos establecidos, según la circular vigente para ese efecto.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 54 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 los demás funcionario que tengan tal competencia.
15. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
16. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
17. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
18. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Representar al Gerente General en el área de jurisdicción, 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



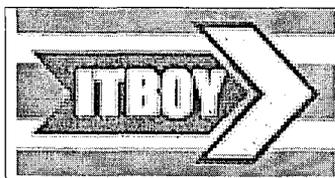
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 55 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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.
12. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

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



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 56 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Informes y documentos relacionados con las actividades del PAT.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 11.
De conocimiento: Prueba práctica numeral 2, y escrita de los numerales 1 a 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, económicas, financieras, Ingeniería civil, de transportes y vías, ingeniería industrial, derecho, mercadeo o mercadotecnia en todas sus modalidades, economía, administración de empresas y/o financiera.	No se exige. (Mínimo previsto para el nivel en el decreto 785 de 2005, numeral 13.2.3.).

I. IDENTIFICACIÓN (16 al 23)

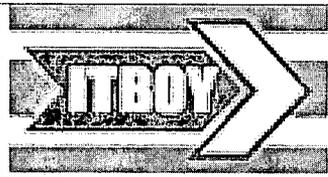
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No.de Cargos:	Ocho(8)
Dependencia:	Subgerencia Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Operativo

Área: Subgerencia Operativa - Profesionales PAT's Nobsa (16), Soata (17) Moniquira (18), Villa de Leyva (19), Saboya (20), Ramiriqui (21), Guateque (22) y Miraflores (23).

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 57 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

20. 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.
21. 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.
22. Administrar la Caja Menor asignada al punto de atención para atender los gastos urgentes que se deban atender, de conformidad con los lineamientos de la Gobernación de Boyacá, y presentar los informes correspondientes que se deriven de esta función.
23. Velar por el correcto manejo de los recaudos y presentar los informes correspondientes con destino a Tesorería, Contabilidad y Gerencia General.
24. Proponer al Subgerente Operativo las actividades e iniciativas tendientes a mejorar la seguridad vial en la jurisdicción de su Punto de Atención.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Adelantar el proceso contravencional de tránsito dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 58 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

31. Elaborar los informes y estadísticas que se generen en el Punto de Atención y emitirlos oportunamente a las dependencias que los requieran, en los plazos establecidos, según la circular vigente para ese efecto.
32. Coordinar y organizar el archivo del registro automotor del Punto de Atención de Tránsito.
33. Capacitar, Registrar y Certificar a los infractores de las normas de tránsito, en coordinación con los demás funcionario que tengan tal competencia.
34. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
35. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
36. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
37. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
38. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

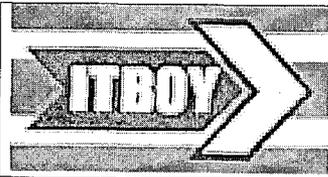
13. Representar al Gerente General en el área de jurisdicción, en el desarrollo y aplicación de las estrategias gerenciales tendientes a la captación de usuarios y, por ende, la consecución de recursos.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 59 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

14. 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.
15. 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.
16. Al Subgerente Operativo se proponen las actividades e iniciativas tendientes a mejorar la seguridad vial en la jurisdicción de su Punto de Atención.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Las labores de los funcionarios a cargo se dirigen, coordinan y controlan.
21. El proceso contravencional de tránsito se adelanta dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.
22. Los registros, capacitaciones y certificaciones de infractores se entregaran y enviaran oportunamente al RUNT y C.I.A del ITBOY.
23. 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.
24. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 60 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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

VII. EVIDENCIAS

De producto:	Informes y documentos relacionados con las actividades del PAT.
De desempeño:	Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 11.
De conocimiento:	Prueba práctica numeral 2, y escrita de los numerales 1 a 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, económicas, financieras, mercadeo o mercadotecnia en todas sus modalidades Ingeniería civil, de transportes y vías, ingeniería industrial, derecho, economía, administración de empresas y/o financiera.	No se exige. (Mínimo previsto para el nivel en el decreto 785 de 2005, numeral 13.2.3.).

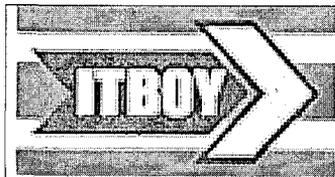
I. IDENTIFICACIÓN (24)

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Subgerencia Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Operativo

Área: Subgerencia Operativa – Profesional Técnico (24)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

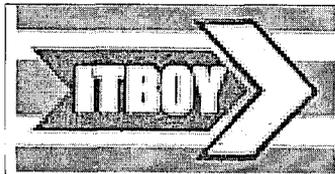
Ejecutar, en la sede administrativa y en los Puntos de Atención de Tránsito, el objeto misional del Instituto: la Educación y Seguridad Vial, dentro del marco del Plan departamental de seguridad vial, que comprende también el Centro Integral de Atención.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 61 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA

1. Ejercer la coordinación de capacitación al conductor en el 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 Instituto de Tránsito de Boyacá.
4. Llevar y guardar un archivo de los conductores que adelanten curso en la sede administrativa y puntos de atención del Instituto.
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 y las demás autoridades de vigilancia y control que la requieran.
7. Mantener actualizada las ayudas pedagógicas y el material didáctico.
8. Impartir y vigilar cursos sobre 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 la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 62 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

13. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
14. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
15. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

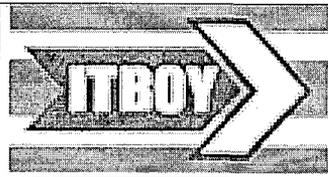
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Bajo las directrices de la Gerencia General se ejercerá la coordinación de capacitación al conductor en el Instituto de Tránsito de Boyacá.
2. Se impartirá y vigilará 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. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 63 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

7. Se Coordina con los Profesionales Universitarios la capacitación, registro y certificación de infractores.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Legislación vigente sobre Normas de Tránsito
2. Proceso Contravencional de Tránsito.
3. Prevención y Control de Accidentes.
4. En conducción o seguridad vial.
5. Código Nacional de Tránsito.
6. Técnicas de formación.
7. Primeros Auxilios.
8. Mecánica Básica.

VII. EVIDENCIAS

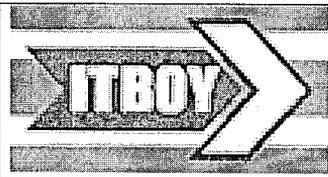
- De producto:** Archivo de infractores, en los diferentes programas.
- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 7.
- De conocimiento:** Prueba práctica numerales 7 y 8, y escrita de los numerales 1 al 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, económicas, financieras, Ingeniería civil, industrial, de transportes y vías, derecho, economía, o administración de empresas.	No se exige. (Mínimo previsto para el nivel en el decreto 785 de 2005, numeral 13.2.3.).
Debe acreditar además, los exigidos en el artículo 11 de la resolución 3204 del 04 de agosto de 2010.	Debe acreditar sin embargo, la experiencia exigida en el artículo 11 de la resolución 3204 del 04 de agosto de 2010.

I. IDENTIFICACIÓN (25)

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No.de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 64 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

Área: Subgerencia Administrativa y Financiera - Recursos Físicos (25)

IV. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN 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.



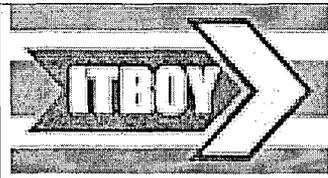
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 65 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
14. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
15. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
16. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

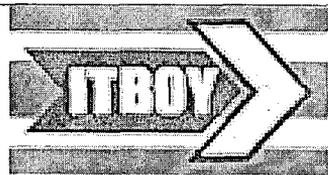
- Categoría:** Entidades públicas, clientes internos y externos.
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 66 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

1. Los bienes o elementos que adquiere 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 garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 67 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

12. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

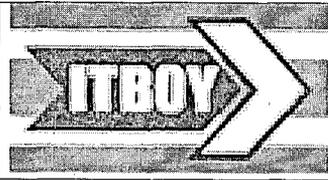
1. Informática básica, manejo de software administrativo y contable.
2. Normas sobre Presupuesto Público.
3. Administración Pública.
4. Contratación Estatal.
5. Conducción

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** El instituto posee los insumos necesarios para su funcionamiento.
- De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 10.
- De conocimiento:** Prueba práctica numerales 1 y 5, y escrita de los numerales 2 al 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional derecho, economía, mercadeo o mercadotecnia en todas sus modalidades, administración de empresas o administración pública o ingeniería industrial.	No se exige. (Mínimo previsto para el nivel en el decreto 785 de 2005, numeral 13.2.3.).



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 68 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

I. IDENTIFICACIÓN (26)

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejérzala supervisión directa

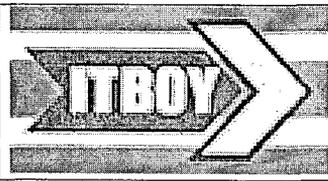
Área Administrativa –Archivo General (26)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el manejo del archivo y gestión logística del Instituto de Tránsito de Boyacá

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la organización del material de archivo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y a los procedimientos establecidos por la Institución.
2. Investigar en el archivo sobre documentos que sean requeridos, con el objeto de dar respuesta a las diferentes dependencias del Instituto y otras entidades del Estado.
3. Ejercer control estricto sobre los archivos asignados para evitar pérdidas, deterioros y daños.
4. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
5. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
6. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
7. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 69 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

8. Atender y suministrar la información que esté autorizado entregar a los usuarios de la oficina.
9. Llevar y hacer seguimiento a las actas del comité de archivo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

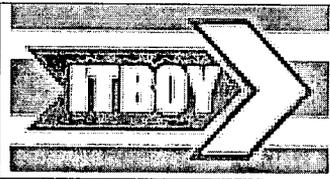
Categoría: Dependencias de la sede administrativa del Instituto.

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El material de archivo, se organiza de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
2. Los documentos que sean requeridos para trámites son consultados en el archivo, con el objeto de dar respuesta a las diferentes dependencias del Instituto y otras entidades del Estado.
3. El Control estricto que se lleve sobre documentos de la dependencia evita pérdidas, deterioros y daños a los mismos.
4. El apoyo y participación en las campañas de educación y seguridad vial que lidere el Instituto se realizara de manera oportuna.
5. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
7. La base de datos para decretos y resoluciones que deba manejar la administración está vigente y funcionando

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 70 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Legislación vigente sobre Tránsito.
3. Software básico.
4. Técnicas de oficina y archivística.

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Documentación relacionada con el manejo del archivo.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 7.
De conocimiento: Prueba práctica numerales 3 y 4, y escrita numerales 1 y 2.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN (27)

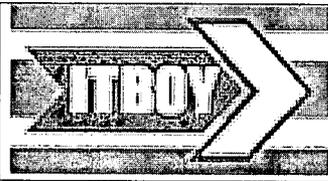
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Área: Planeación y sistemas (27)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

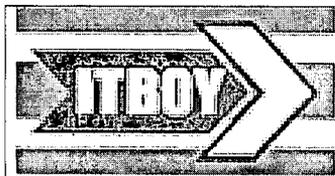
Operar los sistemas de información de la Entidad y dar soporte a todas las áreas en lo relacionado con la tecnología que estos usen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 71 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
9. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
10. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
11. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 72 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

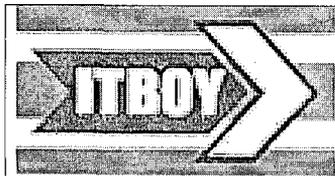
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
7. Colaborar con la planeación, análisis, diseño e implementación de las aplicaciones requeridas por la Entidad.

VI. 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 73 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Sistemas de información de la entidad. Funcionales.
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 7.
De conocimiento: Prueba práctica del numeral 1 a 5

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN (28, 29, 30, 31, 32, 33)

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado	06
No. De cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejérzala supervisión Directa

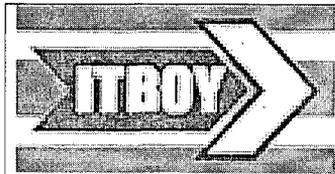
Área: Administrativa y Financiera – Presupuesto (28)

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad de cada vigencia fiscal para su respectiva verificación y aprobación.
2. Proyectar el Proyecto de Presupuesto y el correspondiente PAC de cada vigencia fiscal para su respectiva ejecución.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 74 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

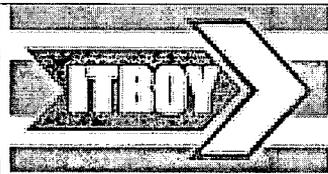
3. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, reservas y giros presupuestales para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad.
4. Elaborar los proyectos de Acuerdo de traslados y / o adiciones presupuestales requeridos y su correspondiente PAC para someterlos a aprobación por parte de la Junta Directiva del ITBOY.
5. Realizarlas 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 la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
8. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
9. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
10. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, Clientes internos y externos.
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad de cada vigencia fiscal se elabora para su respectiva verificación y aprobación.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 75 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
7. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Presupuesto Público.
2. Herramientas de oficina.
3. Sistemas básicos y hoja electrónica.
4. Fundamentos de sistema operativo.

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Soportes de manejo presupuestal del Instituto.
- De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 7
- De conocimiento:** Prueba práctica del numeral 2, y escrita de los numerales 1, 3 y 4

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 76 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

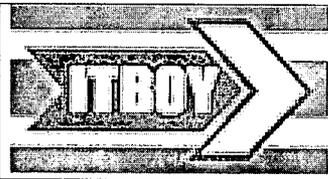
Área: Administrativa y Financiera - Disciplinario (29)

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. DESCRIPCIÓN 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 77 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

10. Sustanciar en forma oportuna los derechos de petición que le corresponda resolver a la subgerencia administrativa.
11. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
12. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
13. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
14. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

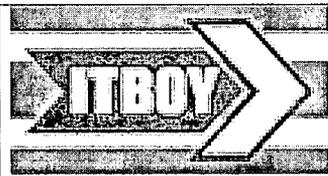
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 incurso 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 78 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
9. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

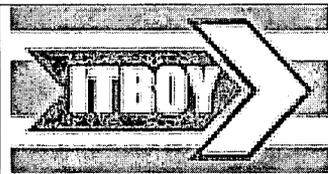
1. Código Disciplinario Único
2. Código Nacional de Tránsito
3. Legislación vigente sobre Tránsito
4. Proceso Contravencional de Tránsito

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Documentación relacionada con el desarrollo de las funciones.
- De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 9.
- De conocimiento:** Prueba verbal y/o escrita de los numerales 1 a 4.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 79 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

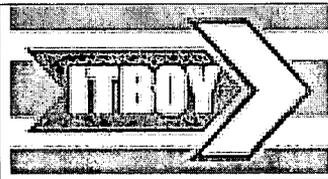
Área: Planta Global (30, 31 32,33)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de asistencia técnico administrativa en el área de desempeño, contribuyendo para que los procesos encomendados sean ejecutados bajo las directrices establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar los archivos de los procesos y toda aquella información que soporte el cumplimiento normativo para el desarrollo de las acciones procedimentales.
2. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de audiencias, incluyendo citaciones, visitas oculares, oficios y demás acciones pertinentes.
3. Apoyar la elaboración de reportes de novedades, así como la liquidación de la nómina, viáticos, horas extras, recargos, primas, prestaciones sociales para cancelar dichas acreencias oportunamente.
4. Atender y orientar al público en actividades y procesos relacionados con las funciones desempeñadas.
5. Manejar y mantener en orden el archivo a su cargo, de acuerdo a las orientaciones dadas por el superior y por la normatividad establecida por archivo general de la nación.
6. Realizar las certificaciones que le sean facultadas el superior inmediato.
7. Realizar los actos administrativos de nombramiento y/o renuncia de los empleos de la sede central del instituto y de los Puntos de Atención de Transito P.A.T.
8. Recepcionar y enviar los correos a los diferentes puntos de atención de transito P.A.T.
9. Hacer el manejo de las hojas de vida activas y de retirados, y hacer la actualización de archivos y soportes de los funcionarios del instituto.
10. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 80 de 96
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

11. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
12. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
13. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

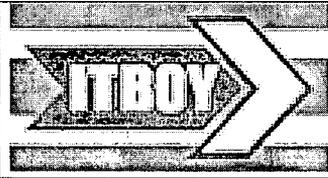
Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.
Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información de los comparendos se encuentra subida en la intranet del Instituto.
2. Las audiencias se desarrollan en la forma reglamentaria sin inconvenientes de tipo técnico.
3. Los actos administrativos se realizan de acuerdo a la necesidad del caso y según lo establecido.
4. El archivo que se encuentra a su cargo permanece en orden y sigue los lineamientos establecidos en el archivo general de la nación.
5. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Informática Básica.
2. Código Nacional de Tránsito
3. Legislación vigente sobre Tránsito



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 81 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

4. Proceso Contravencional de Tránsito
5. Manejo y archivo de documentos.
5. Administración de información.
6. Liquidación de nomina
7. Servicio de atención al usuario.

VII. EVIDENCIAS

- De producto:** Documentación relacionada con el desarrollo de las funciones.
De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 5.
De conocimiento: Prueba práctica del numeral 7, y escrita de los numerales 1 a 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN (34 -51)

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No.de cargos:	Dieciocho (18).
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejérzala supervisión directa.

Área: Planta Global (34 a 51)

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.

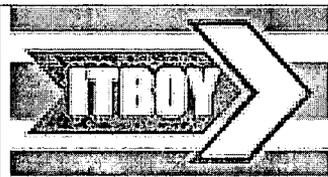
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar documentos, cuadros, informes u otros que deba producir la dependencia.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 82 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

2. Recibir, numerar, radicar y abrir carpetas para archivar los documentos que se envíen 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 83 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 trámites 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 la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
19. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
20. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
21. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

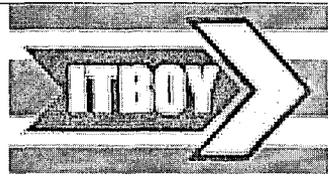
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidades públicas, clientes internos y externos.

Clases: Verbal, telefónica, presencial, escrita.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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



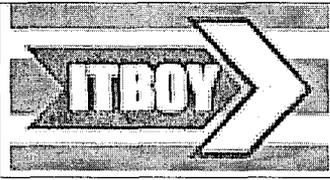
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 84 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 ex funcionarios 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 ex funcionarios 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. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
10. Los usuarios son atendidos y orientados de manera que accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Informática básica.
2. Software administrativo y contable.
3. Hoja electrónica.
4. Manejo y archivo de documentos.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 85 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

5. Administración de información.
6. Servicio de atención al cliente/usuario.
7. Código Nacional de Tránsito

VII. EVIDENCIAS

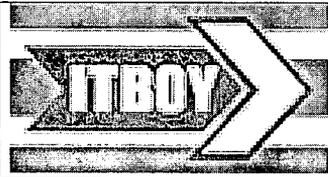
De producto: Documentación relacionada con el desarrollo de las funciones.
De desempeño: Observación en el puesto de trabajo de las contribuciones 1 a 23.
De conocimiento: Prueba práctica numerales 1 a 6, y escrita numeral 7.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral.

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:

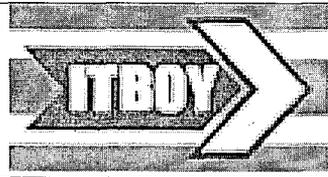
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones asignadas. • Asume la responsabilidad por su resultado. • 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



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 86 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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

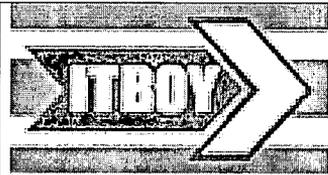
Artículo 3°. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 87 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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. • Construye 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 los objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 88 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de las organizaciones para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en cumplimiento de los objetivos de los y metas organizacionales presentes y futuras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar 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 cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento de desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de trabajo.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 compromisos organizacionales.

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 89 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

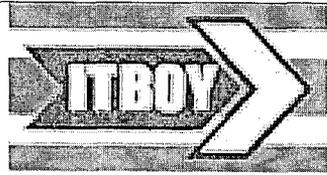
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento Profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han 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.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objetos 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.
<p>Construcciones de relaciones</p>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la concusión de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte la información para establecer lazos. • Interactúa con otros de modo efectivo y adecuado.
<p>Iniciativa</p>	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones ya 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.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 90 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas de equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permitan compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

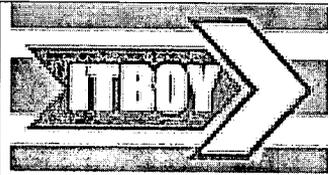


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 91 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--------------------------	---	--

NIVEL TECNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos de área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrados. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

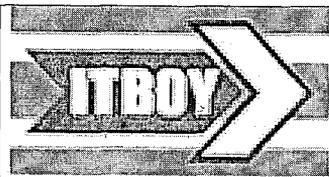


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 92 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

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 práctico 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 solo 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 puedan 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	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adopta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.



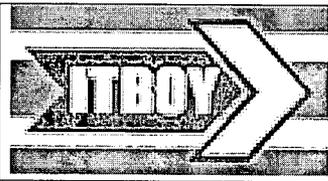
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 93 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en el jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas e 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.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere.

Artículo 4°. Incorporar en el presente manual específico de funciones y de requisitos las equivalencias previstas en el artículo 25, Capítulo Quinto, del decreto 785 de 2005, para los empleos de la planta de personal del Instituto, de conformidad con los lineamientos allí establecidos. Como consecuencia, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicaran las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

- A.** El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha



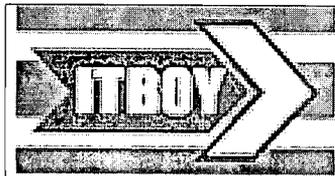
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 94 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

- B.** El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- C.** El título de posgrado en la modalidad de doctorado o pos doctorado, por:
1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- D.** Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

- A.** Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- B.** Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- C.** Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



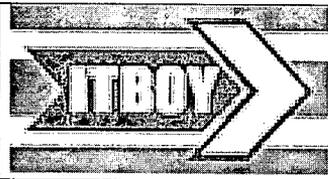
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pág: 95 de 96
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

- D. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- E. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- F. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Artículo 5°. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exijan especiales requisitos de estudios y experiencia, no podrán aplicarse las equivalencias previstas, cuando la ley o el acto administrativo superior que obligue al Instituto así lo establezca.

Artículo 6°. El Subgerente Administrativo y Financiero entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual objeto para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 7°. El Gerente General, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: MN-GTH-01
PROCESO	Versión: 4
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág: 96 de 96
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 12-09-2012

Artículo 8º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial aquellas que con anterioridad hayan regulado las mismas materias.

Artículo 9º. Se ordena la publicación de la presente resolución en la Pagina Web del Instituto de Tránsito de Boyacá para efectos de su publicidad, sin que tal publicación sea requisito previo para su vigencia.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a

JOSE IGNACIO MONTERO CRUZ

Gerente

FERNANDO TIRANO MILLAN

Subgerente Administrativo y Financiero (E)