



RESOLUCION No 055

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL
MANUAL DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
FONDO MUNICIPAL DE TRANSITO Y
TRANSPORTE DE MAGANGUE

SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA
2020



INTRODUCCION

Este instrumento bajo el cual se procede a la actualización del Manual de funciones y competencias del FONDO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE MAGANGUÉ, para los diferentes cargos que conforman la planta del organismo, contiene funciones, las competencias laborales, las demandas y los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de cada empleo.

Este documento contiene objetivos, orientaciones incluyéndose en el las competencias comunes para los servidores públicos de acuerdo a cada nivel.

Su orientación está dirigida al logro de propósitos tales como:

Promover la marcha de procesos administrativos tales como entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, selección y valoración al mérito.

- Promover para todo el personal del Fondo el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos.
- Proporcionar información básica a todas las dependencias que sirva de soporte para la planear e implementar acciones de mejora, así como para adelantar estudios de cargas y responsabilidades de trabajo.
- Definir las competencias comportamentales y funcionales, y los requisitos mínimos de los empleos que conforman la planta de empleos del Fondo.



OBJETIVOS

CUMPLIMIENTO: Cumplir y hacer cumplir las normas sobre la Administración del Talento Humano.

UTILIDAD: Ser útil para orientar el desempeño, precisar la razón de ser de cada empleo, determinar sus particulares responsabilidades y requisitos.

RAZÓN DE SER: Establecer de manera clara, formal, comprometida y comprometedora, la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones y competencias laborales particulares.

COMPROMISO: Generar en los miembros de la Administración del Fondo el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.

ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos pertenecientes a la Planta de Personal del Fondo.



MARCO CONCEPTUAL

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES. Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de empleos del Fondo.

COMPETENCIAS LABORALES: Es el nuevo concepto de la administración pública que determina la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes entornos y con base a las expectativas trazadas y la calidad del resultado esperado en la administración municipal, las funciones inherentes a un empleo.

DENOMINACION: Denomínese Fondo Municipal de Tránsito y Transporte de Magangué, al establecimiento público municipal, descentralizado encargado de la organización, vigilancia control y administración del tránsito y el transporte de Magangué.

NATURALEZA: El Fondo Municipal de Tránsito y Transporte de Magangué, fue creado mediante el acuerdo 026 de 1998, por el Honorable Concejo Municipal de Magangué, como un establecimiento del orden Municipal, público descentralizado, con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y de naturaleza jurídica.

JURISDICCION Y DOMICILIO: El domicilio del Fondo Municipal de Tránsito y Transporte de Magangué, será el municipio de Magangué y su competencia se extiende hasta los límites de su jurisdicción.

MISION: Su misión consiste en administrar y regular dentro del área de su jurisdicción del Municipio de Magangué todo lo relacionado con el tránsito y transporte terrestre, entendido este como una actividad económica encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las estructuras del sector, en condiciones de libertad, acceso, calidad y seguridad de los usuarios. Además de propender dentro de un marco de planeación y racionalización de los recursos.

OBJETIVO: El Fondo tiene como objetivo la regulación del servicio de transporte particular, público y tránsito terrestre, entendido este como una actividad económica encaminada a garantizar la movilización de personas, animales y cosas a través de vehículos apropiados a cada uno de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios sujetos a una contraprestación



económica.

PRINCIPIOS BASICOS: El Fondo Municipal de Tránsito y Transporte de Magangué, se regirá por los principios de eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia y moralidad, responsabilidad e imparcialidad y se desarrolla según la función administrativa que regula las conductas de los servicios públicos y de acuerdo con los siguientes criterios.

EFICACIA: El Fondo determinará con claridad, propósito y metas de cada una de sus dependencias y definirá al ciudadano como centro de su actuación con un enfoque de excelencia en la prestación de su servicio, resultado y evaluación de programas y proyectos.

EFICIENCIA: El Fondo deberá optimizar el uso de los recursos económicos humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional, la cual le permitirá cumplir las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas de información, evaluación y control de resultados para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Fondo, evitando actuaciones que perjudiquen los intereses del Fondo y de los usuarios.

PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de los funcionarios del Fondo Municipal de Tránsito y Transporte son públicos y es obligación de los mismos facilitar el acceso a los ciudadanos a su conocimiento, fiscalización de conformidad con la ley.

MORALIDAD. Los servicios públicos prestados por los funcionarios del Fondo se rigen por la ley y la ética del ejercicio de la función pública.

RESPONSABILIDAD: Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley vigente. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios de los mismos.

IMPARCIALIDAD: Las actuaciones y en general de los servidores del Fondo Municipal se regirán por la Constitución y la ley, asegurándose y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación

FUNCIONES GENERALES DEL FONDO MUNICIPAL DE TRANSITO Y
TRANSPORTE DE MAGANGUE.

CALLE 16 BARRIO SAN MARTIN ANTIGUO IDEMA

Email: direccion@transitodemagangue.gov.co



El Fondo tendrá como funciones, además de las que se desprenden del normal funcionamiento como ente descentralizado, las siguientes funciones conforme al Código Nacional de Tránsito.

1. Administrar dentro del área de su jurisdicción los asuntos relacionados con el tránsito y del transporte, así como propender por su desarrollo dentro de un marco de planeación.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito y las demás normas establecidas en estatutos y en el acuerdo de creación.
3. Prescribir y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre de su jurisdicción estableciendo planes, programas y políticas acordes con las normas vigentes en materia de transporte y demás disposiciones que regulan el tránsito y Transporte municipal para una eficaz.
4. Establecer acorde con las disposiciones legales las pautas y requisitos para otorgar modificar y cancelar las licencias de funcionamiento de talleres y empresas de transporte, etc, así como todos aquellos establecimientos que prestan servicios relacionados con esta actividad.
5. Expedir las normas necesarias para la regulación, legalización y control de tránsito de vehículos menores.
6. Propender de la legalización y estricto cumplimiento de todos los requisitos de los vehículos radicados o por radicar en la entidad.
7. Recaudar los ingresos que se generen por la prestación del servicio a favor del municipio y por los impuestos de circulación y tránsito y demás ingresos adicionales acordes con disposiciones vigentes de tránsito y transporte teniendo en cuenta la categoría del organismo.
8. Establecer planes y proyectos a través de estudios técnicos para el logro de una adecuada organización del tránsito adoptando políticas determinadas en relación con las vías incluyendo sentido de las mismas, señalizando semaforización y todo lo relacionado con la seguridad.
9. Planificar el servicio de transporte del municipio en términos del parque automotor, tarifas cobertura, del servicio, infraestructura.
10. Establecer el servicio básico de transporte público accesible a todos los usuarios.
11. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del gobierno Nacional.
12. Permitir de acuerdo con la regulación o normatividad legal el transporte de uso turístico y especial y establece y cumplir normas para evitar la competencia desleal con el servicio público.



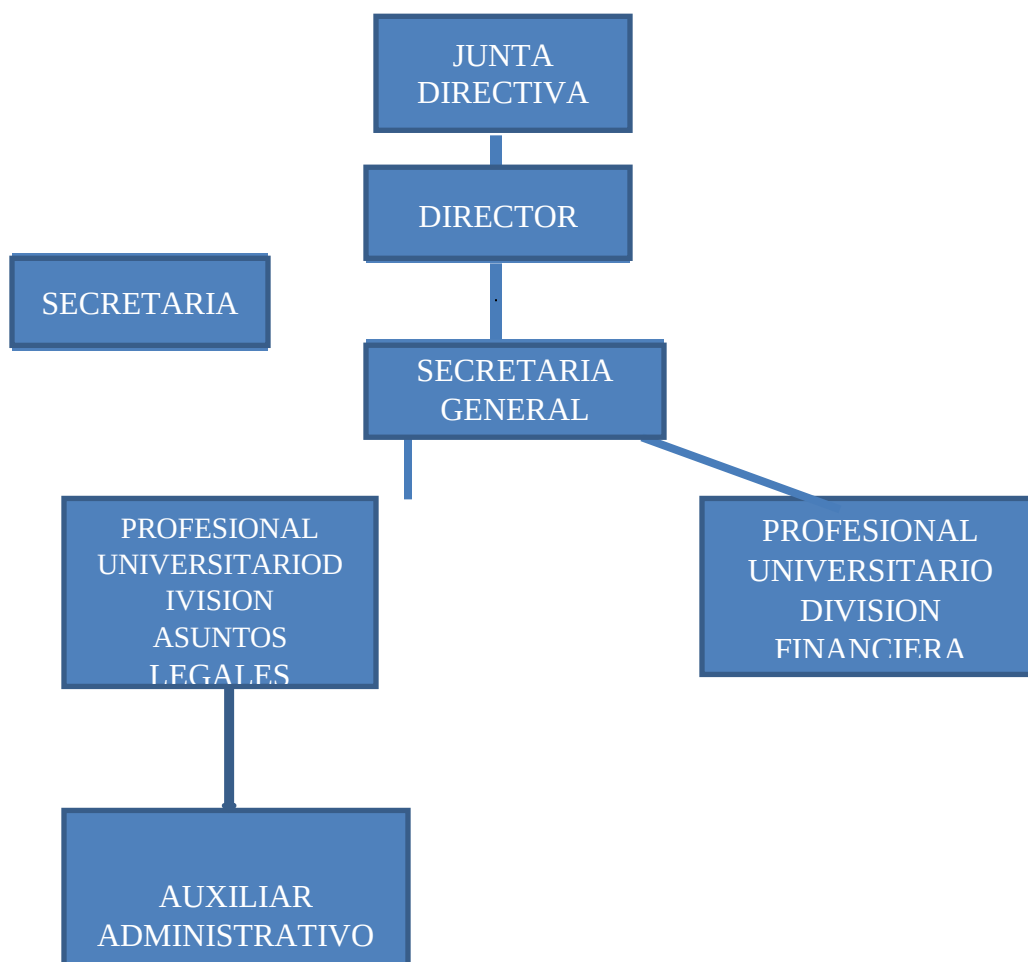
13. Definir las rutas y horarios para la prestación del servicio.
14. Imponer sanciones por infracción a las normas de tránsito.
15. Conocer de contravenciones e instruir los expedientes por accidentes de tránsito en única y primera instancia, conforme lo establece el Código Nacional de Tránsito.
16. Promover y desarrollar la participación comunitaria, en el control de la vigilancia de tránsito y transporte municipal, teniendo como prioridad el principio de la seguridad y el de la participación ciudadana en concordancia con la ley vigente.
17. Organizar cuando las ocasiones lo requieran su propia policía de tránsito como observancia a los requisitos señalados en las normas vigentes.
18. Las demás que provengan de ley, decretos acuerdos municipales o de sus estatutos.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica del Fondo fue adoptada por la Junta Directiva mediante acuerdo 002 de 1998. Se establece como dependencias con una línea jerárquica, misiones y competencias específicas

- DIRECTOR
- SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA
- DIVISION ASUNTOS LEGALES
- DIVISION FINANCIERA





DE LA NATURALEZA DE LOS CARGOS POR NIVEL

NIVEL DIRECTIVO

	CODIGO	CARGO	No CARGOS	PAGINA
1	050	Director	1	09
2	054	Secretaria General	1	17

NIVEL PROFESIONAL

	CODIGO	CARGO	NO CARGOS	PAGINA
4	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIOS	02	

NIVEL ASISTENCIAL

	CODIGO	CARGO	NO CARGOS	PAGINA
5	407	Auxiliar administrativa	1	
6	440	Secretario	1	



I. IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	050
GRADO	04
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	N/A
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos orientados al diseño e implementación de las políticas en materia de movilidad, uso de vías, señalización, semaforización y transporte público, para garantizar la libre movilidad y la locomoción de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, Coordinar y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre en las vías de su jurisdicción. 2. Presentar ante el Concejo Municipal y a la Alcaldía los programas, planes y proyectos tendientes a establecer las políticas y los objetivos que, en el campo de transportes y tránsito, se deben desarrollar en su jurisdicción. 3. Establecer el servicio básico de transporte accesible a todos los usuarios 4. Garantizar porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen. 5. Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial. 6. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el municipio con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito 7. Expedir las resoluciones y demás actos administrativos para cumplir los acuerdos aprobados por la junta directiva, de conformidad con la constitución, las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos municipales demás normas 8. Recaudar los conceptos de impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales que se generen por la prestación del servicio a favor del Fondo de conformidad con disposiciones vigentes en materia de tránsito y transporte, y conceder exenciones por concepto de extemporaneidad en el pago de impuestos. 9. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad, divulgación de los proyectos y servicios	



prestados por el Fondo y los organismos que conforman el Sector de Movilidad

10. Presentar el presupuesto general de gastos e inversiones a la Junta directiva para su estudio y aprobación a más tardar el treinta (30) de noviembre, para la vigencia fiscal del año siguiente.
11. Ordenar el gasto, celebrar contratos y convenios como representante legal de acuerdo a los planes y programas adoptados por la junta directiva.
12. Revocar. Otorgar, suspender y cancelar licencias de funcionamiento y demás funciones consagradas en el decreto ley 80 de 1987.
13. Rendir al Ministerio los informes relacionados así, como a los entes de control y fiscalización de conformidad con la ley. los informes sobre actividades desarrolladas por el Fondo.
14. Representar al Fondo ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, los gremios y usuarios del transporte.
15. Coordinar las actividades del Fondo con las entidades que cumplan objetivos similares.
16. Rendir informes semestrales sobre la ejecución de los planes y programas o cuando la junta lo solicite.
17. Definir las rutas y horarios para la prestación de servicios de transporte.
18. Determinar con base en estudios realizados por la Secretaría de Planeación Municipal, las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.
19. Analizar y decidir sobre los estudios presentados por las empresas de transporte público radicadas en su jurisdicción y que hagan referencia a rutas, horarios, habilitaciones de empresas, frecuencias y capacidades transportadoras.
20. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, entre otros aspectos.
21. Ordenar que se oriente, dirija y coordine el proyecto de implementación y/o fortalecimiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a lo dispuesto por el comité del Sistema Integrado de Gestión y control y la Dirección y asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el fortalecimiento continuo del Modelo en la entidad.
22. Dirigir, controlar, calificar y organizar la labor y función de todos los empleados del Fondo.
23. Nombrar y remover a los funcionarios del Fondo conforme a estipulaciones legales y lo reglamentado en los estatutos.
24. Conceder permiso a los funcionarios del Fondo de carrera administrativa para
25. aceptar cargos de libre nombramiento y remoción
26. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio
27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



28. Hacer parte de los diferentes comités relacionados con el tránsito y la movilidad, así como los que corresponda pertenecer a nivel nacional.
29. Presentar un informe de su gestión a la Junta Directiva en sus reuniones ordinarias y el balance general y estado de pérdidas y ganancias para su aprobación a más tardar la última semana del mes de marzo de cada año

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Legislation de Transporte.
3. Normas y política publica sobre seguridad vial y movilidad.
4. Señalización Vial.
5. Normas Orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y Misión del Fondo de Tránsito Y Transporte
6. Conocimiento básico en ofimático Políticas públicas y normatividad sobre administración de personal en el sector público
7. Preparación, formulación y preparación de proyectos

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	PON NIVEL JERARQUICO
APRENDIZAJE COONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL CIUDADANO Y AL USUARIO COMPORMISO CON LA ORGANIZACION TRABAJO EN EQUIPO ADAPCTACION AL CAMBIO	VISION ESTRATEGICA LIDERAZGO EFECTIVO PLANEACION TOMA DE DECISIONES GESTION DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS RESOLUCION DE CONFLICTOS PENSAMIENTOS SISTEMATICOS

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación profesional relacionada. (Inciso 1º, Art. 4 Ley 769 de 2002; Art. 8 Ley 1310 de 2009) o en su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia	Experiencia relacionada de 24 meses.



IDENTIFICACION	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	054
GRADO	04
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II.AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coadyuvar en la formulación de políticas, determinación de planes y programas y adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento. 2. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de las dependencias, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Fondo. 3. Dirigir, supervisar, promover y participaren los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 4. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás actos administrativos, sobre las situaciones administrativas (vacaciones, licencias, permisos, etc.) 5. Ejecutar programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y bienestar social al personal que preste los servicios al Fondo. 6. Liquidación de prestaciones sociales y demás pagos a los empleados del Fondo. 7. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que celebre el Fondo. 8. Liderar con la Dirección la implantación e integración de los sistemas de información administrativos y gestion de talento humano. 9. Coordinar con la Dirección, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes, programas y proyectos de la dependencia. 10. Desarrollar los procesos de planeación de los recursos humanos y administrativos del Fondo, Coordinar el reporte de novedades de personal, la gestión de nómina, capacitación, programas de HSEQ, procesos de evaluación y demás procesos de administración de personal. 11. Revisar, los contratos, convenios y demás actos que produzcan efectos jurídicos y que deba suscribir o firmar el Director del Instituto. 12. Velar que los procedimientos previstos para la contratación del Fondo cumplan con las normas establecidas, en especial el control administrativo de la ejecución de los contratos.	



13. Responder por el trámite de todos los procesos contractuales que por competencia deba asumir el Director
14. Apoyar en la Supervisión de los contratos.
15. 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
16. Proyectar actos administrativos para la firma del director según las normas vigentes.
17. 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.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	PON NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Resolución de conflictos GESTION DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación profesional relacionada. (Inciso 1º, Art. 4 Ley 769 de 2002; Art. 8 Ley 1310 de 2009) o en su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia	Experiencia relacionada de 24 meses.



IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NO. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	DIVISION ASUNTOS LEGALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II.AREA FUNCIONAL	
DIVISION ASUNTOS LEGALES	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD	
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar los aspectos legales sobre asuntos laborales, comerciales, civiles y en especial los inherentes a la actividad del Fondo. 2. Atender los asuntos provenientes de los juzgados, fiscalías y en general de entes fiscalizadores y disciplinarios, preparar las actuaciones a que haya lugar e inscribir los embargos ordenados por los jueces de la república en las tarjetas de vehículos. 3. Revisar la documentación que se presente en la sección de matrículas y licencias tales como poderes, reservas de dominios, certificaciones y demás actos que se sometan a consideración. 4. Certificar la autenticidad y veracidad de los documentos que se encuentran en los archivos cuando de ellos se expidan copias 5. Expedir las certificaciones y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos 6. Coordinar con el director las políticas de nuevas rutas y políticas de control al parque automotor 7. Adelantar investigaciones y conceptuar jurídicamente sobre las quejas de los usuarios del transporte público y hacer efectivas las sanciones impuestas. 8. Realizar investigaciones sobre el incumplimiento de rutas y horarios de tránsito y alteración de tarifas de servicios, así como la efectividad de la aplicación de sanciones impuestas. 9. Dirigir, verificar y controlar la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias elevadas por los usuarios ante el organismo de tránsito por fallas en la prestación del servicio público de transporte. 10. Prestar los servicios de peritajes a través de sus dependencias o directamente para reconstrucción de accidentes e inspecciones oculares. 11. Colaborar con los operativos realizados en conjunto con el coordinador de tránsito para verificar el cumplimiento de las normas establecidas de tránsito y transporte terrestre. 12. Resolver mediante actos administrativos las infracciones y contravenciones al transporte y a las normas de tránsito, determinando la responsabilidad, suscribir los acuerdos de pago con los usuarios, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento de su cumplimiento.	



13. Efectuar la conciliación entre las partes en controversia de asuntos de competencias del Fondo.
14. Adelantar las audiencias públicas para decretar pruebas conducentes a la imposición de las sanciones por la violación de las normas de tránsito y transporte, cuando ello sea necesario, y sancionar o absolver al inculpado
15. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las sanciones impuestas por violación de las normas de tránsito y transporte en la jurisdicción municipal.
16. Verificar la imposición de comparendos captados a través de los medios técnicos y tecnológicos.
17. Asistir presencial y virtualmente las audiencias públicas solicitadas por los presuntos infractores de normas de tránsito capturadas a través de los medios técnicos y tecnológicos.
18. Evitar que los comparendos electrónicos se vean afectados por el acaecimiento de la caducidad.
19. Dar aplicación a las leyes que regulan la imposición de los comparendos capturados por medios técnicos y tecnológicos.
20. Dar contestación a las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen en el Fondo de tránsito por concepto de comparendos.
21. Resolver las peticiones y los recursos de vía gubernativa que le corresponden de acuerdo con su competencia o por reparto del superior inmediato
22. Expedir los actos administrativos que se requieran para garantizar el debido proceso de los comparendos.
23. Llevar a cabo las comisiones de las autoridades judiciales en los términos señalados en la ley de manera ágil y diligente
24. Garantizar el cargue y reporte oportuno de los informes y estadísticas de los accidentes de tránsito sucedidos en la jurisdicción territorial del organismo de tránsito, al registro nacional de accidentes de tránsito del ministerio de transporte, según los lineamientos técnicos establecidos para dicha función.
25. Coordinar y verificar el aporte de pruebas y documentación requerida por las autoridades en el marco de las investigaciones judiciales en materia de accidentes de tránsito que constituyan infracciones penales.
26. Gestionar directamente o en coordinación con el fondo de prevención vial y demás entidades, la realización de programas de capacitación en prevención, seguridad y normas de tránsito dirigidas a estudiantes, conductores y demás habitantes del municipio.
27. Coordinar con las demás autoridades competentes los cierres parciales o totales de las vías públicas de manera transitoria, para el desarrollo de actividades o eventos autorizados sobre las mismas, el desarrollo de actividades deportivas, la ejecución de obras o trabajos y el manejo de escombros
28. Estudiar, evaluar y expedir las autorizaciones para el cargue y descargue de mercancías en las vías públicas de jurisdicción municipal.
29. Custodiar y velar por la seguridad, manejo, control, registro y actualización de la información contenida en las distintas bases de datos, en los expedientes y los demás documentos de que dispone el Fondo.
30. Administrar y custodiar los expedientes contravencionales garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.



31. Intervenir en los operativos de vigilancia y control en casos especiales que ameriten su presencia o cuando sea solicitado por las demás autoridades competentes donde su jefe inmediato vaya a intervenir.
32. Brindar asesoría de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y disposiciones trazadas por la dependencia en aspectos relacionados con choques, accidentes e infracciones a las normas de tránsito.
33. Promover y supervisar el cumplimiento de las condiciones técnico mecánicas de los equipos destinados a la prestación de los servicios públicos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el gobierno nacional.
34. Supervisar y controlar la inmovilización de los vehículos automotores, según el procedimiento establecido en la circular 1044 de 2003 reglamentaria del código nacional de tránsito terrestre, y demás disposiciones legales que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.
35. Suministrar oportunamente a la federación colombiana de municipio la información requerida para alimentar al sistema integrado de información sobre las multas y sanciones por infracciones de tránsito-SIMIT
36. Las demás funciones que le deleguen, relacionadas con el ejercicio de su cargo de acuerdo con la naturaleza y el área de empleo

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	PON NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Toma de decisiones Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento del derecho y afines	24 meses de experiencia relacionada



IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NO. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	DIVISION FINANZAS Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II.AREA FUNCIONAL	
DIVISION FINANZAS Y SISTEMAS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar Los asuntos financieros, el sistema contable y ejecutar el presupuesto de rentas y gastos del Fondo	
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el recaudo y administración de los impuestos, tasas, tarifas, participaciones, servicios y multas del Fondo. 2. Preparar en coordinación con la dirección, la secretaria General, el proyecto de presupuesto rentas y gastos. 3. Rendir los informes necesarios que le sean solicitadas por la dirección. 4. Revisar la relación de las cuentas pagadas y los cheques girados cada mes, así como las cuentas por pagar, cobrar y revisar las consignaciones bancarias. 5. Elaborar el análisis de los asientos y el balance mensual de los ingresos y egresos. 6. Velar y responder por el control de los libros contables de la entidad y que por razón de su cargo se le hayan confiado. 7. Coordinar el pago con la secretaria General ,la liquidación de cesantías, primas de servicio, auxilios de maternidad, vacaciones, licencias y bonificaciones 8. Presentar periódicamente los informes a contraloría, contaduría, Dian. 9. Coordinar con la dirección y la Secretaria General el estudio de compra e inversión y gastos del Fondo de acuerdo a la ejecución presupuestal. 10. Hacer las conciliaciones bancarias y registrar en los libros de bancos los movimientos diarios de las transacciones. 11. Elaborar en forma mensual las relaciones de retención en la fuente y velar por su oportuno pago. 12. Estudiar, analizar y poner a consideración del Director, los aspectos de crédito y traslado presupuestal. 13. Programar y efectuar los inventarios físicos del almacén y depósitos en el momento en que se requiera. 14. Realizar pruebas operacionales de los procedimientos de ingreso y egreso a través de mecanismos para determinar la confiabilidad de los mismos. 15. Elabora la nómina de personal de la entidad. 16. Desempeñar de las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PON NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional



ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y CIUDADANO. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN. TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO	Comunicación efectiva Toma de decisiones Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones APORTE TECNICO PROFESIONAL COMUNICACIÓN EFECTIVA TOMA DE DECISIONES
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento del derecho y afines	24 meses de experiencia relacionada



IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIVISION ASUNTOS LEGALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION ASUNTOS LEGALES
II.AREA FUNCIONAL	
DIVISION ASUNTOS LEGALES	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS USUARIOS, DIGITAR AL SISTEMA RUNT, ARCHIVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN.	
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar y editar la información que se registra en la base de datos del SIMIT y del RUNT, atendiendo criterios de legalidad, transparencia, celeridad y eficiencia. 2. Desarrollar y aplicar sistemas de información necesarios para la realización de los diferentes tramites a desarrollar Enel Fondo 3. Proyectar las resoluciones necesarias para la corrección de información ante el sistema RUNT 4. Ingresar la información concerniente a la accidentalidad en la base de datos del Ministerio de trasporte, atendiendo criterios de legalidad, trasparencia, celeridad y eficiencia. 5. Garantizar la correcta funcionalidad de los equipos tecnológicos con los que cuenta el Fondo. 6. Elaboración de los diferentes informes que se soliciten tanto en materia de tránsito, polca, fiscalía y demás autoridades que lo soliciten. 7. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. 8. Informar al jefe inmediato sobre las fallas irreparables que llegase a presentar algún equipo tecnológico. 9. 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, de acuerdo a las tareas asignadas por la división. 10. Brindar asistencia técnica y operativa al personal del Fondo. 11. Llevar el registro y custodia de hojas de vida de los vehículos inscritos en el organismo. 12. Custodia de la información en medios magnéticos. 13. Aplicar y adoptarla tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.	



14. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades que se le asignen.
15. Recibir, verificar y registrar los documentos relacionados con matrículas, trasposos, transformaciones, regrabaciones, cambio de características, cambio de color, cambio de servicios, embargos, traslados de cuenta, etc. De los automotores y adelantar los respectivos tramites, todo de conformidad con las normas vigentes y las exigencias de las autoridades competentes.
16. Digitalizar la documentación correspondiente a los historiales u hojas de vida e vehículos, así como los que conforman cada tramite correspondiente. Participar activamente en la implementación y sostenimiento de los sistemas de control interno, calidad, desarrollo organizacional o sistemas de gestión integrados que se desarrollen en el Fondo, en lo que le competa de acuerdo a la naturaleza del cargo y nivel.
17. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que les signifique sus funciones tanto en las instalaciones del Fondo como en la vida pública.
- 18.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	PON NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Disciplina Colaboración Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller académico	24 meses de experiencia relacionada



IDENTIFICACION	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	02
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SEA UBICADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II.AREA FUNCIONAL	
DIRECCION	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo del Fondo	
IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del director y de quien la dirección lo solicite, e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. 4. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia, citaciones y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias del Instituto. 6. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación y correspondencia que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental adoptado para tal efecto. 7. Asistir al director en las reuniones, juntas o comités que este le indique y efectuar las actas o registros correspondientes, así como suministrar el apoyo logístico cuando le corresponda. 8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus funciones. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.	



VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PON NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Resolución de conflictos GESTION DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller académico	Experiencia relacionada de 36 meses.