

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

NATURALEZA: El Fondo Municipal de Tránsito y Transporte de Magangue, fue creado mediante el acuerdo 026 de 1998, por el Honorable Concejo Municipal de Magangue, 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 Magangue, será el municipio de Magangue 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 Magangue 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 Magangue, 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 determinara 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.

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 adecuado 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 la 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.

ORGANIGRAMA



PLANTA DE PERSONAL

	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	

RESOLUCION No 003
(Enero 03 de 2015)

POR EL CUAL SE ESTABLECE O 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

EL DIRECTOR DEL FONDO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE
MAGANGUE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES EN ESPECIAL LAS
CONFERIDAS POR EL ARTICULO 13 Y 28 DECRETO 785 DE 2005, EL
ACUERDO 002 DE 2014.

CONSIDERANDO:

QUE EL DECRETO 2539 DE 2005 QUE ESTABLECIO LAS COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS PUBLICOS EN SU ARTICULO 9
DETERMINO QUE LAS ENTIDADES Y ORGANISMO DEBERAN AJUSTAR SUS
MANUALES específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido
funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y
comportamentales y funcionales

Que el decreto 785 de 2005 en su artículo tercero estableció los niveles
jerárquicos así: NIVEL DIRECTIVO, NIVEL PROFESIONAL, NIVEL TECNICO Y
NIVEL ASISTENCIAL.

Que el Fondo debe cumplir con la obligación legal de ajustar el Manual de
funciones, obligación que hasta la fecha ha sido omitida.

Que la Junta directiva del FONDO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DE MAGANGUE, en aras de que el organismo cumpla con su obligación legal a
facultado a esta dirección mediante acuerdo No 002 de 2015 para que proceda a
la actualización DEL Manual de Funciones.

Que en el artículo 4 del decreto 785 se estableció la naturaleza jurídica de los
niveles jerárquicos.

.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman en la planta de personal fijada mediante el acuerdo 026 de 1998, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que los reglamentos le señalan al Fondo Municipal de Tránsito y Transporte de Magangue, así:

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DE EMPLEO: Director

Código: 050

GRADO: 04

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

No DE CARGOS: 1

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: DIRECCION

I. PROPOSITO PRINICIPAL

Responder por el buen funcionamiento del transporte terrestre, público y privado, la circulación ágil y eficiente de las personas, animales y vehículos en las vías públicas de la jurisdicción, su administración interna, control, dirección y ejecución para el eficaz cumplimiento de todas las actividades que desarrolla.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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. 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

emanadas de autoridad competente.

6. 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.
7. 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 siguientes.
8. Ordenar el gasto, celebrar contratos y convenios como representante legal de acuerdo a los planes y programas adoptados por la junta directiva.
9. Revocar. Otorgar, suspender y cancelar licencias de funcionamiento y demás funciones consagradas en el decreto ley 80 de 1987.
10. 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.
11. Representar al Fondo ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, los gremios y usuarios del transporte.
12. Coordinar las actividades del Fondo con las entidades que cumplan objetivos similares.
13. Rendir informes semestrales sobre la ejecución de los planes y programas o cuando la junta lo solicite.
14. Definir las rutas y horarios para la prestación de servicios de transporte.
15. 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.
16. 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.
17. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, entre otros aspectos.
18. Dirigir, controlar, calificar y organizar la labor y función de todos los empleados del Fondo.
19. Nombrar y remover a los funcionarios del Fondo conforme a estipulaciones legales y lo reglamentado en los estatutos.
20. Conceder permiso a los funcionarios del Fondo de carrera administrativa para aceptar cargos de libre nombramiento y remoción
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
23. Hacer parte de los diferentes comités relacionados con el tránsito y la movilidad así como los que corresponda pertenecer a nivel nacional.
24. 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.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)

1. Las resoluciones y actos administrativos cumplen los acuerdos aprobados por la Junta Directiva, de conformidad con la constitución, las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos municipales y demás normas emanadas de autoridad.
2. Los recursos humanos, financieros materiales del Fondo cumplen con los objetivos trazados de acuerdo con la planeación proyectada.
3. Los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales rentísticos son recaudados de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transporte.
4. Las excepciones por conceptos de extemporaneidad en el pago de impuestos son de acuerdo a las normas vigentes.
5. El presupuesto general de gastos e inversiones para la vigencia fiscal del año siguiente es presentado a la Junta Directiva antes del 30 de noviembre.
6. La ordenación de los gastos se ajusta a los planes y programas adoptados por la Junta Directiva.
7. Los contratos y convenios están firmados según los planes y programas de conformidad con la ley.
8. Las solicitudes para la habilitación de empresas de servicios públicos, colectivos o individuales están habilitados o negadas conforme a la norma vigente.
Los informes mensuales sobre las actividades del Fondo son presentados dentro de los términos exigidos por el Ministerio de Transporte y los entes de control y fiscalización de conformidad con la ley.
9. Las funciones y programas del Fondo son ejecutados cumpliendo los objetivos determinados
10. Las actividades normativas de tránsito y transporte son coordinadas en la jurisdicción municipal, según los programas establecidos.

VI CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Legislación de Transporte.
3. Normas sobre seguridad vial.
4. Señalización Vial.
5. Normas Orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y Misión del Fondo de Transito Y Transporte.
6. Conocimiento básico en sistema operativo Windows y office.
7. Políticas públicas y normatividad sobre administración de personal en el sector público.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de economía, administración de empresas, administrador público, arquitectura, ingeniería o derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. En las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	EXPERIENCIA Experiencia relacionada de 24 meses.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DE EMPLEO: Secretaria General

Código: 054

GRADO: 04

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

No DE CARGOS: 1

NIVEL: DIRECTIVO

DEPENDENCIA: DIRECTOR

II. PROPOSITO PRINICIPAL

Responder por el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que presta el Fondo, dirigir y administrar los recursos físicos y humanos del Fondo que garanticen el normal funcionamiento dentro de un marco de eficiencia y racionalidad administrativa.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación de políticas, determinación e planes y programas y adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento.
2. Llevar a cabo las actividades correspondientes al almacenamiento y suministro de materiales para el adecuado mantenimiento de las dependencias del Fondo.
3. 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.
4. Dirigir, supervisar, promover y participaren los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y

**RANSITO Y
TRANSPORTE**

- demás actos administrativos, sobre las situaciones administrativas (vacaciones, licencias, permisos, etc.)
6. Ejecutar programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y bienestar social al personal que preste los servicios al Fondo.
 7. Liquidación de prestaciones sociales y demás pagos a los empleados del Fondo.
 8. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que céelebre el Fondo.
 9. Dirigir en la elaboración del balance general, la ejecución presupuestal y demás documentos a elaborar por la división financiera del Fondo.
 10. Proyectar actos administrativos para la firma del director según las normas vigentes.
 11. 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.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y adquisiciones de bienes y servicios son formulados y orientados para el adecuado funcionamiento de la entidad en colaboración con la dirección.
2. El suministro y almacenamiento de materiales se lleva a cabo teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia del Fondo.
3. Los Planes, programas y proyectos del Fondo son ejecutados oportunamente dentro de las funciones propias de la dependencia.
4. Los estudios e investigaciones son dirigidos, supervisados y promovidos de acuerdo a la competencia asignada al cargo e impulsado hacia la mejora de los servicios prestados.
5. Los proyectos relativos a la administración de personal son preparados y ejecutados, garantizando el cumplimiento de la ley sobre carrera administrativa.
6. Los programas de selección de personal son realizados cumpliendo con los procedimientos de ley y el perfil requerido conforme a la misión de la entidad.
7. La nómina y prestaciones sociales de los empleados del Fondo se liquidada de acuerdo con los procedimientos de ley.
8. La supervisión sobre elaboración y ejecución de los contratos que lleva a cabo el Fondo se realizan conforme a la ley vigente en contratación.
9. El balance General, la ejecución presupuestal y demás documentos lleva el aval del encargado.
10. Los actos administrativos se proyectan para la firma del Director conforme a las normas vigentes.

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y Transporte
2. Plan Nacional de capacitación
3. Políticas públicas en Administración de personal
4. Normas sobre administración de personal en el sector público.
5. Liquidación de prestaciones sociales de servicios públicos
6. Metodología de la investigación y diseños de proyectos.
7. Conocimientos básicos en sistema operativo Windows y ofice.
8. Estatuto de contratación.
9. Normatividad vigente para el almacenamiento de elementos y bienes del estado.
10. Políticas de manejo e inventario.
11. Conocimiento en compras y adquisiciones.
12. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Fondo de Tránsito y Transporte.
13. Estatuto Orgánico de presupuesto.
14. Aspectos Generales del Proceso presupuestal Colombiano.
15. Normas del Departamento de Planeación Nacional relativas al manejo de proyectos de inversión.

VI REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento economía, administración o derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. En las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia relacionada de 24 meses

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO**IDENTIFICACION**

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIVISION DE ASUNTOS LEGALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE MAGANGUE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**DIVISION ASUNTOS LEGALES**

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. Coordinar con el director las políticas de nuevas rutas y políticas de control al parque automotor
5. Adelantar investigaciones y conceptuar jurídicamente sobre las quejas de los usuarios del transporte público y hacer efectivas las sanciones impuestas.
6. 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.
7. Remitir y poner a disposición de la fiscalía mediante oficio los detenidos en caso de accidentes con lesiones o muertos y decidir sobre el pago de perjuicios ocasionados en accidentes de tránsito.
 8. Prestar los servicios de peritazgos a través de sus dependencias o directamente para reconstrucción de accidentes e inspecciones oculares.
 9. 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.
 10. Certificar la autenticidad y veracidad de los documentos que se encuentran en los archivos cuando de ellos se expidan copias.
 11. Efectuar la conciliación entre las partes en controversia de asuntos de competencias del Fondo.
 12. Las demás funciones que le deleguen, relacionadas con el ejercicio de su cargo de acuerdo con la naturaleza y el área de empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos laborales, civiles, comerciales y en especial los inherentes a la actividad del Fondo son estudiados proponiendo soluciones viables en los aspectos de orden legal.
2. Los asuntos provenientes de los entes de fiscalizadores y disciplinarios son atendidos oportunamente.
3. Los embargos ordenados por los jueces de la república son preparados e inscritos conforme al establecido en la legislación del transporte.
4. La documentación sobre matrículas y licencias son revisadas y aprobadas según los requisitos estipulados en las normas vigentes.
5. Las políticas sobre adjudicación de nuevas rutas y control del parque automotor son coordinadas con el director del Fondo.
6. Las quejas de los usuarios del transporte público son atendidas tramitadas y sancionadas dentro del término de ley.
7. Las investigaciones sobre el incumplimiento de rutas, horarios de tránsito, alteración de tarifas de servicios
8. Los detenidos, lesionados y muertos son relacionados a la fiscalía mediante oficio.
9. Los pagos sobre perjuicios ocasionados en accidentes de tránsito se determinan conforme a los establecidos en las normas vigentes.
10. La reconstrucción de accidentes e inspecciones oculares se realiza basada en los servicios en el servicio de peritazgo de manera oportuna.

**RANSITO Y
TRANSPORTE**

11. Los operativos realizados en conjunto con el coordinador de tránsito cumplen las normas de autenticidad y veracidad de los mismos.
12. Las copias de los documentos archivados en la dependencia certifican la autenticidad y veracidad de los mismos.
13. Las controversias sobre asuntos de competencia del Fondo están resueltas mediante una efectiva conciliación por parte de la dependencia.

V .CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Ley 769 de 2002 y normas que lo complementan y adicionan.
3. Código disciplinario.
4. Constitución Nacional, Leyes, decretos, jurisprudencia y doctrinas Nacionales.
5. Conocimiento básico en sistema operativo Windows y office.
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Fondo de Tránsito y Transporte de Magangue.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho y especialización

EXPERIENCIA

24 meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	02
No de CARGOS	1
Dependencia:	Finanzas
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Tránsito.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar Los asuntos financieros, el sistema contable y ejecutar el presupuesto de rentas y gastos del Fondo

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**FINANZAS Y SISTEMAS**

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.

**RANSITO Y
TRANSPORTE**

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 competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El recaudo de valores por conceptos de impuestos, tasas, tarifas, participaciones servicios y multas del Fondo es coordinado y dirigido oportunamente, teniendo como base las disposiciones normativas.
2. El proyecto de presupuesto de rentas y gastos es preparado en coordinación con la dirección y la secretaria General.
3. Los informes solicitados por la dirección son presentados de manera rápida y oportuna.
4. Los pagos ordenados por el Director, son efectuados oportunamente, con el lleno de los requisitos establecidos.
5. Las consignaciones y conciliaciones bancarias, son realizadas teniendo en cuenta las normas contables vigentes.
6. Las transacciones realizadas en la dependencia se hacen teniendo en cuenta las normas vigentes.
7. Los análisis sobre los asientos y el balance mensual.
8. El control sobre los libros contables de la entidad demuestra el compromiso que tiene con la custodia de los mismos.
9. El pago de las prestaciones sociales y demás conceptos de los empleados del Fondo son coordinados con la Secretaria General de acuerdo a lo establecido por la dirección.
10. Los informes a la contraloría departamental son presentados en las fechas establecidas y cumplen con lo dispuesto en los reglamentos de la autoridad competente.
11. Las compras inversiones y gastos del Fondo son coordinados con la dirección.
12. Programar y efectuar los inventarios físicos de almacén y depósitos en el momento en que se requiera.
13. Realizar pruebas operacionales de los procedimientos de ingresos y egreso a través de mecanismos para determinar la confiabilidad de los

**RANSITO Y
TRANSPORTE**

mismos.

14. Elaborar la nómina del personal del Fondo.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Finanzas publicas
3. Normas contables y financieras
4. Conceptos básicos de impuestos Nacionales y Municipales.
5. Código Nacional de Tránsito y Transporte
6. Conocimientos básicos en sistema operativo Windows y office (Word, Excel power point)
7. Metodología de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de economía, administración de empresas, administrador público

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CODIGO: 407
GRADO: 01
No de CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DIVISION ASUNTOS LEGALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Profesional universitario de Asuntos Legales.

II. 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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el informe mensual o de acuerdo a los tiempos establecido por el Ministerio de transporte y el sistema Runt, de los accidentes de tránsito ocurridos en la jurisdicción y su correspondiente remisión.
2. Digitar oportunamente el informe del registro nacional de conductores de conformidad con las exigencias del procedimiento adoptado.
3. Recibir, recepcionar el informe de accidentes de tránsito, digitarlos y colgarlos en la página indicada por el Ministerio y sistema Runt, de conformidad con la periodicidad establecida.
4. Digitar la información al sistema Runt, para la pre asignación de rangos a los vehículos a inscribir.
5. Digitar la información para la impresión de licencias de tránsito y licencias de conducción de vehículos.
6. Llevar el registro de y custodia de hojas de vida de los vehículos inscritos en el organismo.
7. Llevar y mantener actualizado el banco de datos del Fondo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y según la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes de accidentes de tránsito son recibidos y recepcionados de manera ágil y según las directrices establecidas.
2. Los comparendos aplicados están sistematizados y relacionados oportunamente de manera que estén siempre actualizados.
3. Los informes y reportes de accidentes de tránsito son reportados en tiempo
4. Los documentos soportes de tramites a expedir son verificados de conformidad con las normas
5. La información requerida es suministrada en tiempo.
6. Los documentos relacionados en la división son recibidos, verificados, transcritos y respondidos de acuerdo a los programas, normas y procedimientos establecidos.
7. Los vehículos inscritos en el organismo se encuentran sistematizados y migrados al runt.
8. Los documentos son custodiados de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Los impuestos y contribuciones son liquidados conforme a las normas vigentes.
10. El banco de datos del Fondo se encuentra actualizado.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Herramientas estadísticas.
3. Tabulación, Registro y presentación de informes.
4. Conocimientos básico en sistema operativo Windows y office
5. Técnicas de archivo.
6. Régimen tributario de tránsito y transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TITULO DE BACHILLER ACADEMICO

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

**RANSITO Y
TRANSPORTE****I. IDENTIFICACION**

NIVEL:	DESCENTRALIZADO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario
CODIGO:	440
GRADO:	02
No de CARGOS:	1
Dependencia:	Donde sea ubicado
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo del Fondo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la organización y atención de reuniones a las que tenga que asistir el jefe o superior.
2. Atender al público y orientar sus solicitudes.
3. Transcribir los diferentes documentos que se generan en la dependencia u oficina
4. Radicar y archivar la correspondencia y demás documentos recibidos y enviados en la oficina.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y entregar los mensajes correspondientes.
6. Velar por la buena presentación de la oficina o el uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad.
7. Elaborar los proyectos, permisos de circulación y demás documentos de su competencia para la revisión del jefe de la oficina.
8. Informar a los usuarios y comunidad en general para los procedimientos y requisitos para la realización de trámites ante el Fondo.
9. Elaborar con la división de Asuntos Legales los documentos e informes relacionados con las investigaciones y requerimientos judiciales o de cualquier.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y Transporte.
2. Conocimiento básico en sistema operativo Windows y office
3. Conocimiento sobre ley de archivos.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Fondo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

TITULO DE BACHILLER ACADEMICO

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la funciones del cargo.

ARTICULO SEGUNDO. COMPETENCIA COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS. Las competencias comunes a los diferentes empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y competencias laborales serán las siguientes: (ART. 7 del Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADOS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	1. Cumple con oportunidad en funciones de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentados los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas en la	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general 2. Considera las necesidades de los

	entidad	usuarios al diseñar proyectos de servicio. - Da respuesta a las necesidades oportunas de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la independencia entre su trabajo y el de otros
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	- 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 - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones

		5. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 6. 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	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requiere para desempeñar los empleos a que se refiere para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales, serán ls siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADOS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	1. Mantiene a sus colaboradores. 2. Fomenta la comunicación clara directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzo hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales 3. Traduce los objetivos estratégicos en

		planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar. 2. Efectua cambios complejos y comprometiéndose en su actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores articulando las potencialidades necesidades individuales con las de la organización para garantizar la calidad de los contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	1. Identifica las necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerle. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y

		cuando no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares retroalimentación y reconocimiento y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influye en el entorno organizacional	1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Esta al en los acontecimientos claves del sector y del Estado. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos

		organizacionales.
--	--	-------------------

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adopta y aplica nuevas tecnologías que se implementan en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo

		o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta las repercusiones de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. 6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Desarrolla nuevas normas de hacer tecnologías 4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Liderazgo de grupo de trabajo	Asumir el rol orientador y guía de un grupo o equipo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir . 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones.
-------------------------------	--	--

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	1. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo de grupo 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--------------------	---	--

NIVEL TECNICO

Competencia	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnico del área de desempeño y mantenerlos actualizados	1. Capta y asimila conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrados. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de

**TRANSITO Y
TRANSPORTE**

		actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es practico 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales	1. Evades temas que indagán sobre información confidencial 2. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de las tareas. 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace publica información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no 6. Transmite información oportuna y objetiva.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y	1. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto asesoría y lo toma como referente

RANSITO Y
TRANSPORTE

	administrativas	obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar 2. Se informa permanentemente sobre política gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	1. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesorías y lo toma como referente obligado para emitir juicios. 2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios 2. Responde al cambio con flexibilidad 3. Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información a los cambios en la autoridad competente.	1. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida en el respeto por los demás	1. Escucha con interés las personas Y capta las preocupaciones intereses y necesidades de los demás. 2. Trasmite eficazmente las ideas sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos

		o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4: El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

ARTICULO 6. El Director mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y competencia laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente al acuerdo No 004 de 1998 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, Publíquese y cúmplase

Dada en Magangue, a los tres (03) días del mes de enero de 2015.

CANDELARIA MORALES NAVARRO
Directora
Original Firmado

**FONDO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
MAGANGUE-BOLIVAR**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

MAGANGUE-BOLIVAR,

