



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000000641, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para el Diseño, Formulación, Ejecución y Seguimiento del Plan Departamental de Seguridad Vial, con énfasis en la promoción de hábitos y comportamientos seguros en la vía, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y coordinar las acciones requeridas para la implementación y funcionamiento de los comités municipales y departamental de Seguridad Vial, de conformidad con la normatividad correspondiente. 3. Planear y coordinar las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes. 4. Participar en el desarrollo y articulación de estrategias de Comunicación, Promoción, que contribuyan a la generación de una cultura de cambio y responsabilidad ciudadana en materia de seguridad vial y en cumplimiento a las normas legales correspondientes. 5. Participar en la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Brindar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados. 10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Forma contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Equipos de prevención de un vehículo
- Señales de tránsito
- Definiciones, Reglas Generales
- Sanciones
- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Normas de protección ambiental

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización Relacionada con las Funciones del Cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000000640, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Ochenta (180)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

Secretaría General.

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Liquidación de contratos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Definiciones, Reglas Generales
- Normas de protección ambiental
- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Señales de tránsito

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Equipos de prevención de un vehículo
- Sanciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000005822, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta (180)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Normas de protección ambiental
- Definiciones, Reglas Generales
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Equipos de prevención de un vehículo
- Señales de tránsito
- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Sanciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000005823, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta (180)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General. 3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Gestión por procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Sanciones
- Equipos de prevención de un vehículo
- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Normas de protección ambiental
- Señales de tránsito
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Definiciones, Reglas Generales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004022, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de los sistemas de información incluyendo operación, soporte, actualización y adecuaciones normativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
2. Participar en el desarrollo y articulación de estrategias interinstitucionales en materia de tecnologías de la información y la comunicación al servicio de la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
3. Participar en la ejecución del componente tecnológico de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la Ejecución y Seguimiento del Plan Departamental de Seguridad Vial, con énfasis en la promoción de hábitos y comportamientos seguros en la vía, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Señales de tránsito
- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Definiciones, Reglas Generales
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Normas de protección ambiental
- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Equipos de prevención de un vehículo
- Sanciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000000340, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Catorce (114)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la Ejecución y Seguimiento del Plan Departamental de Seguridad Vial, con énfasis en la promoción de hábitos y comportamientos seguros en la vía, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y funcionamiento de los comités municipales y departamental de Seguridad Vial, de conformidad con la normatividad correspondiente.
3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

8. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Señales de tránsito
- Normas de protección ambiental
- Sanciones
- Definiciones, Reglas Generales
- Equipos de prevención de un vehículo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Educación, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000000348, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 200000647, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Presentación personal

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000000648, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

recibidas.

4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000000649, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000000650, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 200000651, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 200000652, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

instrucciones recibidas

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000004050, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000004780, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 200003195, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

ÁREA: GERENCIA DE MUNICIPIOS. - DESPACHO DEL GERENTE.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de las agendas para las jornadas de los acuerdos municipales y otras actividades propias del nivel que se deriven de ellas, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
5. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Atender oportunamente los tramites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
9. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Rendición pública de cuentas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Gerencia de Seguridad Vial y la Gerencia de Municipios"

- Derechos fundamentales

Área Administrativa

- Normatividad vigente aplicable al empleo público

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 17° - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó;	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.