

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: MN-GTH-01
	PROCESO	Versión: 5
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 124
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 30-08-2019

RESOLUCIÓN No. 179

(30 DE AGOSTO DE 2019)

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL FIJA DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ – ITBOY-.

El Gerente del Instituto de Tránsito de Boyacá, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, y los decretos ordenanzas 1686 de 2001 y 2618 de 2002, y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el decreto No. 1686 del 30 de noviembre de 2001, por el cual se modifica el estatuto básico del Instituto de Tránsito de Boyacá, en su artículo 20 , numeral 6, le asignó al gerente general del Instituto la función de expedir el manual de funciones y requisitos para quienes conforman la planta de personal.

Que con fecha 23 de septiembre de 2004, el Congreso de Colombia expidió la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que en desarrollo de esta ley, con fecha 17 de marzo, el gobierno nacional expidió el decreto reglamentario No. 785 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

Que posteriormente, con fecha 22 de julio, el gobierno nacional expidió el Decreto No. 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales



	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: MN-GTH-01
	PROCESO	Versión: 5
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 2 de 124
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Aprobación: 30-08-2019

para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 de 2005 y 785 de 2005.

Que mediante Resolución No. 106 del 28 de marzo de 2012 se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Tránsito de Boyacá.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 2484 de 2014 "por el cual se reglamenta el decreto ley No. 785 de 2005", y en su artículo 5 incorpora modificaciones estructurales en los requisitos que debieron ser incorporados en los manuales. De tal forma, se deben identificar en el manual de funciones los núcleos básicos de conocimiento (NBC), que contengan las disciplinas académicas y profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de la Educación Superior (SNIES).

Que mediante acuerdo No. 0010 del 22 de diciembre de 2011, la Junta Directiva, adoptó la Planta de Personal del Instituto de Tránsito de Boyacá "ITBOY", y dictó otras disposiciones

Que por las consideraciones anteriores, se hace necesario ajustar y adoptar el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal fija del Instituto de Tránsito de Boyacá, incluyendo los núcleos básicos de conocimiento para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior.

Que por las consideraciones anteriores,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal fija del Instituto de Tránsito de Boyacá, fijada mediante Acuerdo No. 0010 del 22 de diciembre de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	N.E.
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejercer la dirección del Instituto de Tránsito de Boyacá ITBOY con el fin de cumplir su misión institucional y garantizar la formulación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir, controlar, coordinar, evaluar y ajustar las estrategias, proyectos y actividades del Instituto, manteniendo la homogeneidad de los procedimientos e interés entorno a la misión y objetivos de la misma.
2. Velar por la aplicación de un sistema de control interno para el mejoramiento continuo de los procesos del Instituto y por ende una mejor prestación de los servicios de tránsito.
3. Suscribir como representante legal los actos administrativos y contratos que deben expedirse o celebrarse para el funcionamiento de los procesos de la entidad.
4. Elaborar el Plan Anual de Gestión para ser presentado a la Junta Directiva y demás entes que lo requieran, en la periodicidad establecida para reflejar las acciones y estrategias llevadas a cabo durante la vigencia, tomando los correctivos cuando a

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

ello hubiere lugar.

5. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir con aquellas funciones que se relacionan con la organización y funcionamiento de la Entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra unidad.
6. Nombrar a los funcionarios conforme a la estructura aprobada por la Junta Directiva, con sujeción al régimen de nomenclatura y clasificación de cargos expedidos por el Gobierno y las escalas de remuneración establecidas por la Asamblea para los empleos de las dependencias de la Entidad.
7. Presentar, a la Junta Directiva, las iniciativas para reorganizar internamente la entidad, los proyectos del estatuto interno, estructura interna, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar con sujeción a las disposiciones vigentes, para dar cumplimiento a los parámetros que sobre la materia sean fijados por la Ley.
8. Velar por la distribución eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
9. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el manual de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
10. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto, sus adicciones y traslados, así como los estados financieros de conformidad con las disposiciones orgánicas sobre la materia.
11. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.
12. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial, participando en los diferentes comités, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos técnicos y administrativos.
13. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.
14. Coordinar las acciones del Instituto en materia de tránsito con la Nación, los Departamentos y los Municipios para desarrollar el objeto misional de la entidad.
15. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por la junta directiva, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo de Personal. 5. Conocimiento del entorno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, contaduría pública y economía. 2. Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, otras ingenierías. 3. Derecho y afines. 	<p>Tres y medio (3,5) años de experiencia relacionada.</p>

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

Estudios de postgrado	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

EQUIVALENCIA
Los tres y medio años (3,5) de experiencia relacionada, se podrán homologar por estudios de diplomado o posgrado en la materia adicional a los requisitos iniciales, en los términos del artículo 8, de la ley 1310 de 2009 o la norma que lo modifique o adicione.



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Gerente (Planta Fija).
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar actividades de apoyo y complementarias para el correcto funcionamiento del despacho del Gerente de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales en su área de desempeño (despacho del gerente) para la correcta gestión de la entidad de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.
2. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Gerente, comunicarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos para ser atendidos de manera adecuada y oportuna.
3. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.

4. Elaborar y/o proyectar documentos institucionales que sean asignados por el superior inmediato (oficios, certificados, resoluciones, actas, memorandos, certificaciones, constancias, registros, etc.)
5. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo a las tablas de retención documental.
6. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
7. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
9. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
10. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
11. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

5. Administración de información.
6. Servicio de atención al cliente/usuario.
7. Código Nacional de Tránsito
8. Formación en archivística.
9. Manejo de paquete Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
1. Manejo de la Información.	1. Orientación a resultados.
2. Adaptación al cambio.	2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Disciplina.	3. Transparencia.
4. Relaciones interpersonales.	4. Compromiso con la Organización.
5. Colaboración.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. ÁREAS FUNCIONALES: DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar actividades tendientes a la conducción y mantenimiento del (los) vehículo (s) asignado (s) a su cargo para el transporte de servidores públicos y personas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Gerente o el superior jerárquico competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el vehículo, de acuerdo con los parámetros que determine o indique el Gerente o el superior jerárquico competente, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.
2. Revisar permanentemente el estado general del vehículo asegurando su correcto funcionamiento.
3. Realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores y realizar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

del vehículo.

4. Aprovisionar de agua, aceite, lubricantes y combustible al vehículo en los surtidores destinados para ello.
5. Informar oportunamente de los daños que presente el (los) vehículos asignados a su cargo, y tramitar o informar a quien corresponda.
6. Responder por el equipo de herramientas, señales y mantener al día los documentos del (los) vehículo (s).
7. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
8. Conducir el vehículo asignado a su responsabilidad en las actividades, horarios y rutas establecidas, o cuando indique el Gerente o el superior jerárquico competente.
9. Guardar el vehículo en el sitio y hora programada.
10. Informar de manera oportuna al superior inmediato en caso de accidente, robo o cualquier anomalía al vehículo y colaborar con los trámites a seguir según el caso.
11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
1. Manejo de la Información.	1. Orientación a resultados.
2. Adaptación al cambio.	2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Disciplina.	3. Transparencia.
4. Relaciones interpersonales.	4. Compromiso con la Organización.
5. Colaboración.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

Terminación y Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente mínimo en la categoría B2 y C2.	Un (1) año de experiencia relacionada
---	---------------------------------------



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente General
Código:	084
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir y coordinar las actividades tendientes a llevar a cabo eficientemente los procesos relacionados con gestión administrativa, gestión del talento humano, seguridad y salud en el trabajo, gestión de recursos físicos, sistema de gestión documental, gestión financiera, sistemas, procesos disciplinarios y servicios generales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Garantizar la elaboración oportuna y validar con su firma, los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores del Instituto, etc. de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes. En el caso de los permisos, de todas las áreas o dependencias de la entidad, estos serán de competencia exclusiva del funcionario a cargo de la subgerencia administrativa y financiera.
2. Ejercer control y coordinación de actividades, planes y programas, sobre las

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- dependencias o áreas adscritas a la subgerencia administrativa.
3. Dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas, financieras y de talento humano en la sede administrativa y los Puntos de Atención de Tránsito.
 4. Elaborar, en coordinación con las dependencias, el plan operativo anual del Instituto, con base en las políticas y objetivos generales y presentarlo a consideración de la Gerencia.
 5. Preparar, en coordinación con las dependencias, el proyecto de presupuesto, de conformidad con las directrices suministradas por la Ley Orgánica del Presupuesto y la Secretaría de Hacienda del Departamento.
 6. Ejercer control sobre la elaboración del Plan Anual de adquisiciones del Instituto para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades del Instituto.
 7. Dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas económicas, previamente establecidas en el Plan de Acción.
 8. Elaborar los estudios previos y demás documentos o procesos de la etapa pre-contractual correspondientes a la subgerencia administrativa y financiera.
 9. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tengan relación directa con su cargo o área de desempeño.
 10. Elaborar el plan de acción de su dependencia con la colaboración y apoyo de la Oficina asesora de Planeación.
 11. Efectuar seguimiento al desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de gestión del talento humano y seguridad y salud en el trabajo.
 12. Coordinar la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
 13. Ejercer control para la implementación, mejora y sostenimiento del sistema de gestión documental y correspondencia administrativa de la entidad, apoyado en funcionarios que tengan asignada dicha responsabilidad o a través de terceros.
 14. Evaluar el comportamiento de los ingresos y de los gastos del Instituto para controlar su ejecución.
 15. Coordinar la elaboración y presentación del proyecto de Plan Anual de Caja de acuerdo a las normas presupuestales para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
 16. Coordinar la elaboración y presentar los proyectos de Acuerdo de Traslados y/o adición presupuestales ordenados por la Gerencia para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
 17. Validar con su firma las disponibilidades presupuestales requeridas de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia.
 18. Refrendar las imputaciones presupuestales de reserva y giro de todos los comprobantes de egresos, teniendo en cuenta la disponibilidad de apropiación y el Programa Anual de Caja.
 19. Refrendar la ejecución Presupuestal de gastos al finalizar cada mes.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

20. Actuar como Secretario de la Junta Directiva del ITBOY y desarrollar las demás actividades que se deriven de esta función.
21. Coordinar y ejercer control sobre los espacios físicos de la entidad y su uso.
22. Participar activamente en la coordinación, asistencia y seguimiento a las decisiones tomadas en los comités en los cuales haga o deba hacer parte.
23. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
24. Adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar en el Instituto y pronunciarse en primera instancia de conformidad con las normas legales vigentes relacionados con el control interno disciplinario.
25. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
27. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
28. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
29. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
30. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
31. Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo en las condiciones, términos y medios definidos para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces.
32. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y desarrollo del personal. 5. Conocimiento del entorno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, contaduría pública y economía. 2. Derecho y afines. 	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Estudios de postgrado</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.



HOJA EN BLANCO



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente General
Código:	084
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar todas las acciones tendientes para ejecutar la misión institucional de la entidad relacionada con la seguridad vial y el registro automotor; así como coordinar la correcta prestación de los servicios en los puntos de atención de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la entidad, para garantizar la prestación integral de los servicios de registro automotor y seguridad vial.
2. Coordinar y ejecutar las acciones de la política de seguridad vial conforme a la normatividad vigente en materia de tránsito, y a las directrices del Consejo Territorial de Seguridad Vial, Gobernador, y el Gerente.
3. Dirigir, controlar y supervisar las actividades operativas de los Puntos de Atención de Tránsito, en lo referente a registro automotor, licencias de conducción y proceso contravencional de tránsito, entre otros.
4. Proyectar el acto administrativo de actualización de las tarifas del portafolio de

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- servicios, de acuerdo con la resolución vigente para cada vigencia fiscal
5. Planear y coordinar la ejecución de la señalización vertical y horizontal en las vías de la Red Secundaria del Departamento de Boyacá.
 6. Atender los requerimientos de especies venales, coordinar su elaboración y controlar el uso de las mismas en los diferentes Puntos de Atención de Tránsito del Instituto.
 7. Elaborar los estudios previos y demás documentos o procesos de la etapa pre-contractual correspondientes a la subgerencia operativa.
 8. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tengan relación directa con su cargo o área de desempeño.
 9. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 10. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 12. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 13. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 14. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
 15. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 16. Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo en las condiciones, términos y medios definidos para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces.
 17. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y desarrollo del personal. 5. Conocimiento del entorno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines. 	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Estudios de postgrado</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de oficina asesora
Código:	115
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Oficina Asesora de Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar y asesorar a la Gerencia y a todas las dependencias en todos los aspectos jurídicos inherentes al funcionamiento de la entidad (contratación, defensa judicial, asesoría jurídica, cobro coactivo, etc.), garantizando que su funcionamiento esté siempre dentro del marco legal establecido para la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejercer las funciones delegadas relacionadas con el cobro coactivo en la entidad.
2. Asesorar al gerente y demás funcionarios del Instituto en la gestión y trámite de actividades de carácter legal.
3. Emitir conceptos y absolver las consultas de carácter Jurídico que le sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias del Instituto.

Handwritten signature or mark.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

4. Elaborar o revisar los proyectos de Ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones que haya necesidad de presentar ante la Asamblea Departamental, Junta Directiva o la Gerencia, según sea el caso, para lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
5. Revisar en su parte jurídica los actos que produzcan efectos jurídicos y que deba suscribir o firmar el Gerente del Instituto.
6. Adelantar, administrar y evaluar en compañía del comité de contratación de la Entidad, cada uno de los procesos contractuales que provengan de las diferentes dependencias de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente en cada una de sus etapas de los procesos contractuales.
7. Estudiar la titulación de las propiedades del Instituto y de las que llegare a adquirir, con el fin de iniciar las acciones legales a que haya lugar y emitir concepto jurídico, según sea el caso.
8. Mantener contacto permanente con la Unidad Administrativa especial de asesoría y defensa jurídica del Departamento y con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Transporte con el fin de coordinar actividades y estudios tendientes a la unificación y a la recopilación de normas existentes en el área que compete al Instituto, para darlas a conocer a las diferentes dependencias de la entidad.
9. Asumir, mediante mandato especial o general del Gerente, la defensa en los procesos que se sigan en contra y a favor del Instituto y preparar las actuaciones a que haya lugar en ellos.
10. Elaborar estudios jurídicos sobre los asuntos que requiera el Instituto y prestar asesoría en materia legal a los Puntos de Atención de Tránsito.
11. Garantizar la contratación del instituto en sus diferentes etapas (pre-contractual, contractual y post-contractual, y adelantar los estudio previos del área de desempeño.
12. Prestar asesoría, cuando sea requerida, a los puntos de atención del tránsito para contestar los derechos de petición, acciones de tutela y demás que se presenten.
13. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tenga relación directa con su cargo o área de desempeño.
14. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
15. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
17. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.

18. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
19. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
20. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
21. Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo en las condiciones, términos y medios definidos para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces.
22. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

179

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.



HOJA EN BLANCO





Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Núcleo básico del conocimiento:	Tres (3) años de experiencia profesional.
1. Título Profesional en Derecho.	
Estudios de postgrado	
1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en contratación estatal y/o derecho administrativo.	

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de oficina asesora
Código:	115
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Oficina asesora de planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar todas las gestiones para aplicar una planeación sistemática orientada al mejoramiento continuo de todos los procesos de la entidad, así como el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de un sistema de gestión de la calidad que contribuya a la prestación de servicios de óptima calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar con las diferentes dependencias, la elaboración del plan de acción del Instituto y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación Departamental en concordancia con el Plan de Desarrollo.
2. Diseñar indicadores de gestión y resultados, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto y establecer el sistema estadístico para apoyar la toma de decisiones.
3. Diseñar y revisar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables en el área de su competencia, para mejorar el nivel de productividad.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

4. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la Gerencia General, con recomendaciones para asegurar el cumplimiento del plan de acción del Instituto.
5. Asesorar a la Alta Dirección en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales de la entidad, así como en la orientación de políticas en el tema.
6. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
7. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
8. Apoyar a las distintas dependencias de la entidad en la elaboración del plan de desarrollo institucional, en la formulación de programas y proyectos estratégicos, así como en la evaluación del desarrollo de los mismos y del plan en general.
9. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tenga relación directa con su cargo o área de desempeño.
10. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
11. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
13. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
14. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
15. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

16. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
17. Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo en las condiciones, términos y medios definidos para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces.
18. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Planeación estratégica.
2. Indicadores de gestión.
3. Auditoría de gestión.
4. Metodologías de planeación
5. Administración Pública.
6. Herramientas de informática básica de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y economía. 2. Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

Estudios de postgrado	
1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Empleo público para periodo fijo ¹
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES:– Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; y velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejercer liderazgo estratégico mediante una relación directa con el Gerente para dar soporte estratégico en la toma de decisiones, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Ejercer el enfoque hacia la prevención, verificando que los controles asociados a

¹ Periodo fijo de 4 años en los términos del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- los procesos de la organización estén definidos adecuadamente, sean apropiados y se mejoren permanentemente. Para ello realizará acompañamiento y asesoría a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la entidad y motivará al interior de estas propuestas de mejoramiento institucional.
3. Servir de puente entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos. Y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, a estos entes externos de control, sean entregadas bajo los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia.
 4. Asesorar a la organización en metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa (Oficina de Planeación, Comités de riesgos).
 5. Realizar la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno implementado en la entidad, mediante la realización de auditorías internas y seguimientos a la gestión de la entidad.
 6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
 7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la alta Gerencia, buscando el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 9. Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que lleguen por los diferentes canales de comunicación.
 10. Formular el programa anual de auditorías internas y presentarlo para su aprobación al comité coordinador de control interno (participar con voz y sin voto).
 11. Ejercer las funciones de secretaria en el comité de control interno.
 12. Participar con voz y sin voto en el comité de gestión y desempeño institucional.
 13. Evaluar los procesos estratégicos, misionales, transversales y de apoyo, adoptados y utilizados por la administración, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y funciones del Instituto.
 14. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 15. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 16. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

acuerdo a las tablas de retención documental.

17. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
18. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Control Interno.
2. Auditoría de gestión.
3. Administración del riesgo.
4. Estatuto anti-corrupción.
5. Administración Pública
6. Código Nacional de Tránsito
7. Herramientas de informática básica de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa. 5. Criterio ético y moral 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Seguimiento a la gestión. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, contaduría pública y economía. 2. Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y 	<p>Tres (3) años de experiencia específica en asuntos del control interno.²</p>

² En los términos del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

afines, otras ingenierías. 3. Derecho y afines.	
Estudios de postgrado	
1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Oficina Asesora de Planeación - Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Proponer y ejecutar planes para la administración y operación del software y hardware.
2. Revisar los procedimientos y aplicativos del software en cada una de las dependencias delegadas por el Instituto de Tránsito de Boyacá.
3. Implementar el control y seguridad, en cuanto a niveles de acceso, copia de respaldo, limitaciones a los derechos de la información, planes de contingencia, manuales de funcionamiento de las aplicaciones, entrenamiento y capacitación en



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

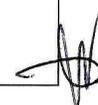
- el desarrollo de aplicaciones, y controles de acceso a la red.
4. Desarrollar bases de datos, sistemas de validación, seguridad, consulta y disponibilidad permanente de la información.
5. Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas específicas en materia de sistemas, informática y mejoramiento continuo de los procesos, en concordancia con las políticas generales del Instituto.
6. Investigar, evaluar y proponer permanentemente estándares y metodologías en sistemas e informática para mejorar el desempeño en las diferentes dependencias del Instituto.
7. Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información requeridos por el Instituto para obtener calidad y productividad en los servicios.
8. Coordinar y controlar las labores de procesamiento de datos e información de las dependencias del instituto.
9. Realizar los estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los equipos informáticos requeridos por el Instituto.
10. Coordinar las labores necesarias para garantizar la seguridad de integridad de la información almacenada en los medios electrónicos de los sistemas de información instalados en el ITBOY.
11. Administrar el soporte tecnológico (software y hardware) del Instituto, manteniendo actualizado el licenciamiento de los programas usados.
12. Evaluar e informar a la gerencia las necesidades de capacitación en sistemas e informática de las diferentes dependencias, para ser consideradas en el plan de capacitación del Instituto.
13. Prestar colaboración técnica a la Gerencia en la contratación, coordinación y control de mantenimiento de los equipos de cómputo del Instituto.
14. Colaborar y coordinar la asistencia en sistemas e informática las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar que los sistemas operen normalmente
15. Velar por la seguridad de los equipos informáticos y la información, proponiendo planes de seguridad para atender la protección permanente de equipos y planes de contingencia para asegurar la salvaguarda de la información.
16. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el área y solicitados por los usuarios.
17. Administrar el sitio web del ITBOY de acuerdo a lo solicitado por las demás dependencias.
18. Administrar y coordinar los mecanismos de comunicación entre los puntos de atención y la sede central mediante la coordinación de mesas de ayuda a través de accesos remotos.
19. Administrar el recurso de internet mediante proxys, htb, sarg, firewalls entre otros.
20. Administrar las consolas requeridas para el permanente monitoreo, prevención y corrección de virus informáticos.
21. Actualizar los contenidos de la página Web para mantener a los usuarios informados oportunamente.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

22. Asegurar el correcto funcionamiento del servicio de Hosting y administrar de acuerdo a solicitudes del área administrativa la eliminación o asignación de usuarios, perfiles, configuración de restricciones y privilegios tanto para el correo electrónico institucional como para el sistema de información del instituto que lo requiera.
23. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tenga relación directa con su cargo o área de desempeño.
24. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
25. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
27. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
28. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
29. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
30. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
31. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Administración de tecnologías.
2. Administración pública.
3. Contratación estatal.





Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

4. Tecnologías de la informática y las comunicaciones.
5. Redes y sistemas.
6. Código nacional de tránsito.
7. Metodologías de planeación.
8. Análisis y diseño de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo en grupos de trabajo (cuando se tenga personal a cargo). 6. Toma de decisiones (cuando se tenga personal a cargo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	<p>1,5 años de experiencia profesional.</p>
<p>Estudios de postgrado</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar actividades relacionadas con la aplicación de los conocimientos propios del derecho para la defensa judicial del Instituto, propendiendo por los intereses institucionales en cada una de las actuaciones judiciales que le sean asignadas y la protección del patrimonio institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Representar a la entidad en la defensa judicial dentro de las actuaciones que le sean conferidas mediante poder otorgado por la Gerencia del Instituto, respecto a los procesos judiciales que se adelanten en contra o a favor de la Entidad, y llevar los respectivos registros actualizados, para establecer un control oportuno de las actividades a desarrollar en cada uno de estos.
2. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, derechos de petición y su contestación y demás documentos relacionados con el área Jurídica, para mantener actualizadas las situaciones jurídicas de la entidad, de conformidad con

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

las normas vigentes.

3. Proyectar conceptos sobre asuntos de índole legal que sean solicitados por las diferentes dependencias para orientar el desarrollo de las actividades propias del Instituto.
4. Proyectar la oportuna contestación de las demandas que se interpongan en contra de la Entidad para ejercer el derecho de defensa y los intereses de la misma.
5. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
6. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
8. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
9. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
10. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

7. Derecho Laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo en grupos de trabajo (cuando se tenga personal a cargo). 6. Toma de decisiones (cuando se tenga personal a cargo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y afines. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia administrativa y financiera - Comercialización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las acciones de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben ejecutar para realizar la comercialización y mercadeo de los servicios que presta el ITBOY.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar y llevar a cabo el Proyecto del Plan estratégico del área comercial del Instituto, de manera conjunta con la oficina de planeación y la alta dirección para mejorar los ingresos de la Entidad.
2. Suministrar al área competente la información de interés general de los usuarios, para ser publicada tanto en la página web como en la cartelera institucional.
3. Coordinar con los puntos de atención de tránsito la publicación de informativos visuales sobre tarifas, requisitos, procedimientos y trámites para hacer más eficiente la atención de los usuarios.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

4. Coordinar con el área de talento humano la capacitación a funcionarios en atención del cliente y temas de comercialización.
5. Mantener actualizados los documentos de "política de mercadeo", "manual del usuario" y "directorio comercial" y darlo a conocer a los funcionarios de la entidad.
6. Establecer mecanismos de medición del nivel de satisfacción del usuario en los puntos de atención al público del ITBOY, para proponer los ajustes necesarios en el servicio.
7. Diseñar y coordinar la ejecución de campañas promocionales de los servicios del ITBOY en el Departamento de Boyacá, para captar mayor cantidad de clientes.
8. Coordinar las actividades de publicidad y comercialización para optimizar los recursos y brindar servicios eficientes y seguros.
9. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tenga relación directa con su cargo o área de desempeño.
10. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
11. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
13. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
14. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
15. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
16. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
17. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Legislación vigente sobre Tránsito.
3. Mercadeo y publicidad.
4. Presupuesto.
5. Indicadores económicos.
6. Plan de acción.
7. Seguimiento a indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo en grupos de trabajo (cuando se tenga personal a cargo). 6. Toma de decisiones (cuando se tenga personal a cargo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicidad y afines. 2. Administración, contaduría pública y economía. 3. Ingeniería industrial y afines. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera - Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Organizar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con el área de Tesorería para lograr un adecuado recaudo de los ingresos, realizar el pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la entidad y gestionar las inversiones oportunas de los excedentes de tesorería cuando existan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Guardar, custodiar y controlar los títulos valores, chequeras y demás documentos afines de la Institución.
2. Verificar y controlar que las cuentas de cobro se encuentren debidamente diligenciadas para su respectivo giro.
3. Realizar todas las actividades requeridas para el pago de las cuentas que se tramitan en la entidad, ya sea por medio de transferencia electrónica (portal bancario) o cheque, y generar los respectivos comprobantes de egresos.
4. Validar con su firma las conciliaciones bancarias elaboradas mensualmente.
5. Efectuar todo tipo de retención ordenado por la Ley y hacer su correspondiente

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- giro.
6. Proyectar y elaborar en coordinación con el área jurídica sistemas, acto administrativo de la devolución de dineros y su trámite correspondiente.
 7. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tenga relación directa con su cargo o área de desempeño.
 8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 13. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
 14. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 15. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo en grupos de trabajo (cuando se tenga personal a cargo). 6. Toma de decisiones (cuando se tenga personal a cargo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en los siguientes núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, contaduría pública o economía. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

[Handwritten signature]

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: - SUBGERENCIA OPERATIVA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar al subgerente operativo en la ejecución de los planes y programas relacionados con el registro automotor, de conductores, con la seguridad vial, y de las funciones esenciales que le corresponde realizar.
2. Proponer al Subgerente Operativo las actividades e iniciativas tendientes a mejorar y controlar la seguridad vial y los sistemas de registros de tránsito (RUNT, SIMIT, SIITBOY, o software local).
3. Apoyar transitoriamente las funciones propias de los profesionales asignados a los puntos de atención de tránsito por designado del gerente, en la ausencia temporal del titular. En esta situación ejercerá todas las funciones asignadas al profesional

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

universitario asignadas a los puntos de atención al tránsito.

4. Apoyar y participar en la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad vial que desarrolle directamente el Instituto, o en convenio con otras entidades, especialmente de carácter educativo y preventivo.
5. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
6. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
8. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
9. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
10. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Código Nacional de Tránsito y normatividad complementaria
2. Administración Pública.
3. Seguridad vial y movilidad.
4. Herramientas básicas de informática de oficina (Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet).
5. Diplomado en la materia (tránsito y transporte o seguridad o afines al cargo).

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo en grupos de trabajo (cuando se tenga personal a cargo). 6. Toma de decisiones (cuando se tenga personal a cargo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y afines. 2. Administración o economía. 3. Ingeniería civil y afines. 	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p>

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	2
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: - Subgerencia Operativa - Puntos de Atención de Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Administrar y autorizar los trámites del registro automotor de tránsito necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en su Punto de Atención, así como adelantar el proceso contravencional del tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Administrar y autorizar los trámites del registro automotor de tránsito necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en cuanto a registro nacional automotor, registro nacional de conductores, registro nacional de remolques y semi-remolques y registro nacional de maquinaria amarilla.
2. Adelantar el proceso contravencional de tránsito (en primera instancia) dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.
3. Coordinar y controlar las labores o actividades del personal asignado al Punto de

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

Atención de tránsito.

4. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos (de registro de tránsito, procesos contravencional y demás documentos), mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad el sistema de gestión documental.
5. Resolver los derechos de petición y tutelas que tengan relación directa con su punto de atención.
6. Solicitar y controlar oportunamente las especies venales, rangos de comparendos, accidentalidad y cargue de información en los sistemas de información disponibles por la entidad.
7. Coordinar la realización de las actividades y acciones tendientes a la implementación de la estrategia de comercialización de la entidad, en su punto de atención.
8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
11. Reportar periódicamente la accidentalidad en el aplicativo que establezca la autoridad nacional.
12. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
13. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
14. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
15. Administrar la caja menor asignada al punto de atención de tránsito.
16. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- 17. Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo en las condiciones, términos y medios definidos para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces.
- 18. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- 1. Código Nacional de Tránsito y normatividad complementaria.
- 2. Administración Pública.
- 3. Seguridad vial y movilidad.
- 4. Herramientas básicas de informática de oficina (Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet).
- 5. Diplomado en la materia (tránsito y transporte o seguridad o afines al cargo.)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ul style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo en grupos de trabajo (cuando se tenga personal a cargo). 6. Toma de decisiones (cuando se tenga personal a cargo). 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

[Handwritten signature]

179

Resolución No. 179 de 30 de agosto de 2019 hoja No. 53 de 124

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

1. Derecho y afines. 2. Administración.	
--	--



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	8
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Operativa - Puntos de Atención de Tránsito.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Administrar y autorizar los trámites del registro automotor de tránsito necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en su Punto de Atención, así como adelantar el proceso contravencional del tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Administrar y autorizar los trámites del registro automotor de tránsito necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ministerio de Transporte en cuanto a registro nacional automotor, registro nacional de conductores, registro nacional de remolques y semi-remolques y registro nacional de maquinaria amarilla.
2. Adelantar el proceso contravencional de tránsito (en primera instancia) dentro de los términos que estipula la constitución y la Ley.
3. Coordinar y controlar las labores o actividades del personal asignado al Punto de

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

Atención de tránsito.

4. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos (de registro de tránsito, procesos contravencional y demás documentos), mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad el sistema de gestión documental.
5. Resolver los derechos de petición y tutelas que tengan relación directa con su punto de atención.
6. Solicitar y controlar oportunamente las especies venales, rangos de comparendos, accidentalidad y cargue de información en los sistemas de información disponibles por la entidad.
7. Coordinar la realización de las actividades y acciones tendientes a la implementación de la estrategia de comercialización de la entidad, en su punto de atención.
8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
13. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
14. Administrar la caja menor asignada al punto de atención de tránsito.
15. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
16. Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo en las condiciones, términos y medios definidos para tal fin por la Comisión Nacional del

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

Servicio Civil o quien haga sus veces.

17. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Código Nacional de Tránsito y normatividad complementaria.
2. Administración Pública.
3. Seguridad vial y movilidad.
4. Herramientas básicas de informática de oficina (Sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet).
5. Diplomado en la materia (tránsito y transporte o seguridad o afines al cargo).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo en grupos de trabajo (cuando se tenga personal a cargo). 6. Toma de decisiones (cuando se tenga personal a cargo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>1. Derecho y afines.</p>	<p>Dos y medio (2,5) años de experiencia profesional.</p>

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Operativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyo a la subgerencia operativa en el desarrollo de asuntos legales a cargo de esta dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar en aspectos técnicos y legales el desarrollo del comité departamental de seguridad vial.
2. Proyectar conforme a las normas procedimentales y sustanciales las resoluciones sobre autorización de parqueaderos, cierre de vías del orden departamental, y demás actos de la misma naturaleza.
3. Ofrecer orientación y /o capacitación cuando sea requerida por los profesionales universitarios de los PAT sobre asuntos legales, registro de tránsito, licencias de conducción y proceso contravencional de tránsito.
4. Proyectar conforme a las normas procedimentales y sustanciales las resoluciones que resuelven recurso de apelación (segunda instancia) de los procesos

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- contravencionales de tránsito de segunda instancia ocurridos en jurisdicción del Itboy.
5. Proyectar conforme a las normas procedimentales y sustanciales las resoluciones sobre revocatoria e incidentes de nulidad propuestos sobre los procesos contravencionales de tránsito ocurridos en jurisdicción del Itboy.
 6. Manejar la caja menor orientada a la gestión del Comité Departamental de seguridad vial.
 7. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 8. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 9. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 10. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 11. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 12. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Legislación Vigente sobre Normas de Tránsito.
3. Proceso Contravencional de Tránsito.
4. Prevención y Control de Accidentes.
5. Mecánica Básica.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

6. Técnicas de formación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo en grupos de trabajo (cuando se tenga personal a cargo). 6. Toma de decisiones (cuando se tenga personal a cargo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y afines. 	<p>Dos y medio (2,5) años de experiencia profesional.</p>

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera – Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar, controlar y supervisar, la ejecución de los planes, programas y procedimientos del área de recursos físicos, garantizando la adquisición de bienes y servicios que requiere el Instituto para su normal funcionamiento dentro de los estándares de calidad y eficiencia exigidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recepcionar los bienes o elementos que adquiera el Instituto y constatar su estado, especificaciones y el fiel cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra y/o contratos.
2. Recibir las solicitudes de pedidos por parte de las diferentes dependencias, elaborar actas de recibo y entrega correspondientes para proveer los elementos oportunamente.
3. Mantener actualizado el módulo (software) del almacén de elementos de consumo

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- y devolutivos para enviar los informes correspondientes al área de contabilidad.
4. Registrar en el módulo (software) del almacén el ingreso o egreso de los elementos de consumo solicitados por las diferentes dependencias y verificar que estén completos y en orden de acuerdo a la orden de compra o contrato.
5. Mantener y suministrar información actualizada a cerca de las existencias, movimientos y manejo del almacén y rendir las cuentas correspondientes de conformidad con las normas legales.
6. Proveer oportunamente los elementos devolutivos y de consumo que requieran las dependencias del Instituto de conformidad con los programas establecidos previamente.
7. Elaborar y actualizar el inventario de bienes y elementos del Instituto a nivel de la Gerencia, así como de cada dependencia y los Puntos de Atención de Tránsito, para llevar un control permanente sobre los mismos.
8. Preparar en coordinación con el Subgerente Administrativo y financiero el Plan Anual de adquisiciones del Instituto, de conformidad con las normas vigentes, y realizar su publicación en la página o portal designado para este fin.
9. Proponer a la Subgerencia Administrativa y Financiera las investigaciones de carácter administrativo por pérdida, daño, sustracción, uso indebido o mal trato de los bienes, propiedad del Instituto que haya necesidad de adelantar.
10. Elaborar los estudios previos y demás documentos o procesos de la etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la oficina de recursos físicos.
11. Organizar el registro de proponentes de la Entidad y mantenerlo actualizado para adelantar el proceso de compras del Instituto.
12. Realizar las actividades relacionadas con el procedimiento de bajas de elementos en mal estado (comité, acta, entrega, disposición final, etc.)
13. Programar, coordinar y controlar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes de elementos de oficina necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Instituto.
14. Ingresar en el sistema o módulo de almacén (software) las especies venales adquiridas por el instituto y que son administradas y distribuidas por la Subgerencia administrativa de la entidad.
15. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tenga relación directa con su cargo o área de desempeño.
16. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
17. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.

19. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
20. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
21. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
22. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
23. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo en grupos de trabajo (cuando se tenga personal a cargo). 6. Toma de decisiones (cuando se tenga personal a cargo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Título de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, contaduría pública y economía. 2. Ingeniería industrial y afines 	<p>Dos y medio (2,5) años de experiencia profesional.</p>

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. De Cargos:	(1)
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera – Archivo Central .

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el manejo del archivo central del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Garantizar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes sobre sistema de gestión documental, los procedimientos establecidos por la Institución y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
2. Aplicar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo, de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
3. Buscar en el archivo los documentos que sean requeridos por los usuarios internos o externos, con el objeto de dar respuesta oportuna a los requerimientos exigidos a

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

la entidad, ya sea para consulta, investigación, procesos o cualquier motivo por el cual se requiera información documental del archivo.

4. Ejercer control estricto sobre los documentos físicos o digitales dispuestos en el archivo de la entidad para evitar pérdidas, deterioros y daños.
5. Actualizar el inventario de documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
6. Elaborar el cronograma de las transferencias documentales, recibirlas y organizarlas, y ejercer control y seguimiento.
7. Realizar todas las actividades requeridas para la adecuada y correcta gestión del registro automotor en el punto de atención de Cómbita (recepción, organización, depuración, escaneo, etc.)
8. Proponer a su superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del sistema de gestión documental en la entidad, así como la actualización de las tablas de retención documental para su aprobación.
9. Dar disposición final a los documentos, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, adoptadas legalmente por la entidad.
10. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
11. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
13. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
14. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
15. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Sistema de gestión documental.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

2. Tablas de retención documental.
3. Software relacionado.
4. Técnicas de oficina y archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en archivística o gestión documental o áreas afines; o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional en archivística o gestión documental o afines.</p> <p>.- Estar inscrito en el Registro Único Profesionales de archivística y contar con tarjeta profesional de archivística.</p>	<p>Tres (3) años de Experiencia Relacionada.</p>

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Oficina Asesora de Planeación .

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Procesar los sistemas de información que le sean asignados, en los equipos destinados para ese fin, para atender las necesidades de información que demandan los servicios prestados por el Instituto.
2. Dar soporte al personal que lo requiera, de acuerdo con la programación establecida con la dirección del área, en lo relacionado con los procesos o aplicaciones cuya operación esté a su cargo, para asegurar el uso de estándares en los procesos de información y un correcto manejo de dichos procesos.

Handwritten signature

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

3. Realizar las consultas de los sistemas de información a través de SQL (lenguaje de consulta estructurada).
4. Mantener los archivos electrónicos de la información a su cargo, con los medios que tenga a su alcance, para garantizar la seguridad de la misma.
5. Desarrollar los procedimientos y herramientas de computación que le sean encargados, para mejorar los niveles de eficiencia de los procesos de información.
6. Velar por la seguridad de los equipos e instalaciones asignados a su grupo de trabajo.
7. Colaborar con la planeación, análisis, diseño e implementación de las aplicaciones requeridas por la Entidad.
8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
13. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
14. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Lenguaje de programación.
2. Construcción y manejo de bases de datos.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

3. Sistemas operativos Windows y Linux.
4. Estructura técnica de redes de computación.
5. Manejo y archivo de documentos.
6. Administración de información.
7. Servicio de atención al cliente/usuario.
8. Código Nacional de Tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de Tres (3) años de educación superior en Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un año y medio (1,5) de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, en el área de presupuesto de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Proyectar junto con el área de gestión financiera y la subgerencia administrativa, el ante-proyecto y proyecto de presupuesto del Instituto para cada vigencia fiscal, para su respectiva verificación y aprobación.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y orden de pago, y demás documentos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad.
3. Elaborar los proyectos de Acuerdo de traslados y / o adiciones presupuestales requeridos y su correspondiente PAC para someterlos a aprobación por parte de la

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

Junta Directiva del ITBOY.

4. Realizar las resoluciones modificatorias al PAC con el fin de hacer la distribución a que haya lugar.
5. Realizar actividades de apoyo en el proceso de gestión financiera de la entidad.
6. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
7. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
9. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
10. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
11. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de 3 años de educación superior en núcleos básicos de la administración, contaduría pública o economía.	Un año (1) de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa – Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, en el área de talento humano de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Proyectar y participar en el diseño, organización, coordinación y control de planes y proyectos del área del talento humano con miras a plasmar la utilización de los recursos disponibles y de la gestión del talento humano.
2. Apoyar y controlar la ejecución de actividades para cumplir con las obligaciones y calendario del sistema de evaluación del desempeño laboral a partir de los lineamientos, normativas y técnicas existentes.
3. Realizar las actividades requeridas para la ejecución del programa de bienestar social e incentivos para los funcionarios de la entidad, de conformidad con normas



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- vigentes y procedimientos existentes.
4. Realizar la actualización en el registro único de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuando se presente la novedad.
 5. Revisar información y proyectar actos administrativos y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
 6. Operar la plataforma o software dispuesto para la administración del pasivo pensional de la entidad (Pasivocol).
 7. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
 8. Tramitar y proyectar las liquidaciones de prestaciones sociales para el egreso de personal y demás situaciones administrativas de funcionarios activos de la entidad.
 9. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 10. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 12. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 13. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 14. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 15. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Gestión del talento humano
2. Administración Pública.
3. Herramientas de informática básica.
4. Sistema de gestión documental.
5. Sistema de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior administración, contaduría pública, economía, derecho psicología o afines.	Un año (1) de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Puntos de Atención de Tránsito (PAT)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Este es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones son colaborar en actividades de apoyo y/o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en labores relacionadas con la gestión y atención a los usuarios de los Puntos de Atención de Tránsito -PAT.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión del Punto de Atención de Tránsito (PAT) de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.
2. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- servicios ofrecidos por la Institución.
3. Cargar información en la plataforma digital del registro único nacional de tránsito para la expedición de licencia de conducción y/o licencia de tránsito, y realizar todas las actividades requeridas hasta la impresión y expedición de la licencia correspondiente.
 4. Llevar control y registro de las licencias de conducción o licencias de tránsito.
 5. Operar sistemas, programas o cualquier tipo de software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información y para el manejo de los trámites y el registro automotor, incluyendo los correos institucionales, páginas web y demás herramientas o aplicativos de internet que el Instituto tenga instalados.
 6. Elaborar documentos institucionales o que sean asignados por el superior inmediato (resoluciones, actas, memorandos, certificaciones, constancias, registros, entre otros).
 7. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 8. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 9. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 10. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 11. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 12. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Servicio de atención al cliente/usuario.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistema de gestión documental.
4. Tablas de retención documental.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

5. Herramientas básicas de informática (Sistemas operativos, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet, páginas web, aplicativos, etc.)
6. Software relacionado.
7. Administración de información.
8. Servicio de atención al cliente/usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional	Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Oficina Asesora Jurídica – Cobro Coactivo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el cobro coactivo de las deudas fiscales a favor del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva en el instituto.
2. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta el Instituto.
3. Apoyar el proceso de sistematización de los procesos administrativos de cobro coactivo.
4. Realizar notificaciones de conformidad con los procedimientos establecidos; fijar

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- edictos y estados para el cumplimiento de la norma.
5. Cargar en las distintas bases de datos la información de los procesos coactivos y toda aquella información que soporte el cumplimiento normativo para el desarrollo de las acciones procedimentales sobre el tema (mandamientos de pago, acuerdos de pago, prescripciones, etc.).
 6. Realizar notificaciones de conformidad con los procedimientos establecidos; fijar edictos y estados para el cumplimiento de la norma.
 7. Proyectar autos de mandamiento de pago, de investigación de bienes, de embargo y secuestro de bienes, levantamiento de embargos y determinación del proceso, incluyendo la prescripción de la acción de cobro.
 8. Elaborar acuerdos de pago, recibos de caja, liquidación de pagos, liquidación de acuerdos de pagos incumplidos, editar comparendos que no se encuentren en el sistema, entre otras gestiones relacionadas con la gestión de cobro coactivo.
 9. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
 10. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 11. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 12. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 13. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 14. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 15. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 16. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Procesal.
3. Derecho Probatorio.
4. Administración Pública.
5. Herramientas de informática básica.
6. Sistema de gestión documental.
7. Sistema integrado de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en derecho o áreas afines o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional en derecho o afines	Un año (1) de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera - Control Interno Disciplinario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el ejercicio del control interno disciplinario en el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el ejercicio del control interno disciplinario que deba adelantar el instituto.
2. Apoyar el trámite de los procesos de control interno disciplinario en sus diferentes etapas de indagación preliminar, investigación, hasta fallo de primera instancia.
3. Apoyar al responsable del ejercicio del control interno disciplinario en las audiencias públicas durante el transcurso del procedimiento verbal.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

4. Apoyar la práctica de pruebas y recaudar el material probatorio según los procedimientos técnico científicos adoptados por la entidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Elaborar todo tipo de documentos tales como comunicaciones, actas, autos, providencias, edictos, notificaciones, solicitud de pruebas, y decisiones introductorias, fallos correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos durante el adelantamiento del proceso disciplinario hasta el fallo de primera instancia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico, los procedimientos establecidos o la normatividad vigente.
6. Realizar notificaciones de conformidad con los procedimientos establecidos; fijar edictos y estados para el cumplimiento de la norma.
7. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
8. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
10. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
11. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
12. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Control Interno Disciplinario.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Derecho Procesal. 3. Derecho Probatorio. 4. Administración Pública. 5. Herramientas de informática básica. 6. Sistema de gestión documental. 7. Sistema integrado de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en derecho o áreas afines o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional en derecho o afines	Un año (1) de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Oficina asesora jurídica – Contratación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Empleo de carrera administrativa del nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo, para el área de contratación del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Servir de apoyo todas las actividades relacionadas con el proceso contractual que adelanta la entidad en sus distintas etapas (pre-contractual, contractual y post-contractual).
2. Cargar los documentos relacionados con la contratación al portal de contratación estatal definido para tal fin.
3. Apoyar en el proceso de contratación con la revisión documental exigida para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad.
4. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
5. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 6. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 8. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 9. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 10. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Contratación estatal.
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Procesal.
4. Derecho Probatorio.
5. Administración Pública.
6. Herramientas de informática básica.
7. Sistema de gestión documental.
8. Sistema integrado de gestión.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en derecho o áreas afines o aprobación de 3 años de educación superior en formación profesional en derecho o afines	Un año (1) de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	11
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Puntos de Atención de Tránsito (PAT)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Este es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones son colaborar en actividades de apoyo y/o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en labores relacionadas con la gestión y atención a los usuarios de los Puntos de Atención de Tránsito -PAT.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión del punto de atención de tránsito (PAT) al que esté asignado, de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados por el Instituto.
2. Orientar y suministrar oportunamente la información que requieren los usuarios para realizar los trámites y acceder satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por el Instituto, por todos los canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

3. Verificar y recepcionar la documentación para realizar los trámites de acuerdo a los procesos y procedimientos adoptados por la entidad de conformidad a las normas establecidas para tal fin.
4. Verificar y liquidar los derechos de tránsito de los trámites adelantados por los usuarios, en los sistemas de información dispuestos para tal fin por la entidad.
5. Verificar, aprobar y validar los trámites asociados al registro nacional automotor, registro nacional de remolques y semi-remolques, maquinaria amarilla, y el registro nacional de conductores, a través de los sistemas, programas o cualquier tipo de software que la entidad tenga disponibles para tal fin.
6. Realizar las gestiones necesarias relacionadas con el trámite de los procesos contravencionales (recepción, depuración, resoluciones, notificaciones, archivos planos, estados, edictos, etc.).
7. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificados de tradición, certificaciones, constancias, registros, embargos, desembargos, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.
8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
13. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
14. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Servicio de atención al cliente/usuario.
2. Código Nacional de Tránsito y normas relacionadas.
3. Sistema de gestión documental.
4. Herramientas informáticas (Software relacionado, Sistemas operativos, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet, páginas web, aplicativos, etc.)
5. Administración de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones inter-personales. 5. Colaboración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución para el área de tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión de la dependencia asignada de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.
2. Realizar y/o apoyar la ejecución de actividades de tesorería, bancos, trámite de cuentas, facturación, nómina, impuestos, contratación y almacén, según las instrucciones impartidas por superior.
3. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- y demás herramientas o aplicativos.
4. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.
 5. Realizar todas las actividades requeridas para el pago de las cuentas que se tramitan en la entidad, ya sea por medio de transferencia electrónica (portal bancario) o cheque, y generar los respectivos comprobantes de egresos.
 6. Realizar las distintas conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad.
 7. Realizar actividades de apoyo en el proceso contable y financiero de la entidad.
 8. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia en el área de su desempeño, y de acuerdo con instrucciones impartidas superior jerárquico, realizar seguimiento, trámite y contestación.
 9. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 10. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 12. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales, documentos o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 15. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 13. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 14. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Conocimientos en presupuesto, contabilidad, tesorería y finanzas.
2. Herramientas básicas de informática (Sistemas operativos, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet, etc.)
3. Software administrativo y contable.
4. Manejo y archivo de documentos.
5. Administración de información.
6. Servicio de atención al cliente/usuario.
7. Código Nacional de Tránsito
8. Formación en archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones inter-personales. 5. Colaboración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Oficina Asesora Jurídica – Cobro coactivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Este es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones son colaborar en actividades de apoyo y/o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en labores relacionadas con el cobro coactivo en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de relacionadas con el desarrollo y proceso del cobro coactivo que deba adelantar el instituto.
2. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
3. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos. En especial los referentes a los procesos y acciones de la jurisdicción coactiva.
4. Brindar atención al público en la ventanilla de cobro coactivo dispuesta para tal fin.
 5. Actualizar la base de datos de los procesos coactivos y toda aquella información que soporte el cumplimiento normativo para el desarrollo de las acciones procedimentales sobre el tema.
 6. Realizar notificaciones de conformidad con los procedimientos establecidos; fijar edictos y estados para el cumplimiento de la norma.
 7. Desarrollar acciones logísticas al interior y exterior de entidad.
 8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 13. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 14. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Técnicas de Oficina y gestión.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

2. Técnicas básicas en materia de Software Básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Adaptación del cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Las funciones de este empleo implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución para el área de subgerencia administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión de la dependencia asignada de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.
2. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
3. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.
4. Recepcionar la documentación que se deba tramitar en la dependencia (oficios, cuentas, solicitudes, etc.) y contestar correspondencia de la dependencia mediante el aplicativo destinado para tal fin.
 5. Realizar el trámite de cuentas de los contratos asignados a la subgerencia administrativa (recibir y revisar requisitos, diligenciar formatos, recoger firmas, etc.)
 6. Realizar la liquidación de las nóminas (sueldo, primas, cesantías, viáticos, etc.).
 7. Elaborar la liquidación de los aportes de seguridad social a través del operador que corresponda.
 8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 13. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 14. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Sistema de gestión documental.
2. Tablas de retención documental.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

3. Herramientas básicas de informática (Sistemas operativos, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet, páginas web, aplicativos, etc.)
4. Software relacionado.
5. Administración de información.
6. Servicio de atención al cliente/usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones inter-personales. 5. Colaboración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Las funciones de este empleo implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución para el área de subgerencia operativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión de la dependencia asignada de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.
2. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
3. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas,

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.
4. Brindar apoyo a los requerimientos solicitados por los funcionarios de los puntos de atención al tránsito (PAT).
 5. Solicitar y recibir informes de los puntos de atención de tránsito sobre trámites realizados durante el mes, sobre consumo de licencias de tránsito y conducción, y placas que se requieren en cada punto (especies venales), así como las encuestas de atención al usuario.
 6. Realizar las solicitudes de suministro de especies venales ante los proveedores que tenga la entidad.
 7. Alimentar el cuadro de indicadores, entradas y salidas de suministros con la información brindada por los puntos de atención al tránsito (PAT), y apoyar con esta información con el área de recursos físicos.
 8. Realizar trámite de cuentas y verificación de actividades y solicitud de soportes de contratos.
 9. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 10. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 12. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 13. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 14. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
 15. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

7. Sistema de gestión documental.
8. Tablas de retención documental.
9. Herramientas básicas de informática (Sistemas operativos, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet, páginas web, aplicativos, etc.)
10. Software relacionado.
11. Administración de información.
12. Servicio de atención al cliente/usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
6. Manejo de la información.	5. Orientación a resultados.
7. Adaptación al cambio.	6. Orientación al usuario y al ciudadano.
8. Disciplina.	7. Transparencia.
9. Relaciones inter-personales.	8. Compromiso con la Organización.
10. Colaboración.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera – Recurso Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Las funciones de este empleo implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución para el área de subgerencia administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión del área asignada de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.
2. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

3. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico o los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la ejecución de todos los procesos de gestión del talento humano.
5. Proyectar las certificaciones de bonos pensionales a través de la plataforma y/o software destinado para tal fin por el Ministerio de Hacienda y Crédito público, solicitadas por los diferentes fondos pensionales, entidades, funcionarios o ex-funcionarios.
6. Operar el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), así como el sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad (SIMO), y cualquier otro dispuesto para la administración del talento humano en la entidad.
7. Administrar las hojas de vida del personal activo e inactivo del Instituto, controlando el archivo de los documentos de ingreso, historias médicas, certificados, constancias, comunicaciones, etc. y generar las respuestas que se requieran sobre este tema ante otras entidades o entes de control.
8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
13. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
14. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Sistema de gestión documental.
2. Conocimientos en gestión del talento humano.
3. Herramientas básicas de informática (Sistemas operativos, procesador de texto, hoja electrónica, bases de datos, Internet, páginas web, aplicativos, etc.)
4. Software relacionado.
5. Administración de información.
6. Servicio de atención al cliente/usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones inter-personales. 5. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera – Ventanilla única de atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Este es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones son colaborar en actividades de apoyo y/o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en labores relacionadas con la ventanilla única de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión de la dependencia asignada de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.
2. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa de la entidad a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin (software o módulo de radicación), en cumplimiento de lo dispuesto en el código de ética o integridad adoptado por la entidad.
3. Realizar seguimiento al trámite de gestión de correspondencia en la entidad.
4. Recepción de derechos de petición, tutelas o solicitudes en general a través del correo electrónico dispuesto para tal fin por la entidad.
5. Generar las guías para el envío de la correspondencia a través de la empresa de

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- mensajería contratada para tal fin por la entidad, y realizar; a través de correo electrónico, el seguimiento a las devoluciones de correspondencia enviada.
6. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
 7. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.
 8. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 9. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 10. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
 11. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
 12. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
 13. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Sistema de gestión documental.
2. Técnicas de Oficina y gestión.
3. Técnicas básicas en materia de Software Básico.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Adaptación del cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREAS FUNCIONALES: Subgerencia Administrativa y Financiera – Oficina de atención al usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Este es un empleo del nivel asistencial cuyas funciones son colaborar en actividades de apoyo y/o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en labores para brindar atención en línea a los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión de la dependencia asignada de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.
2. Brindar soporte en línea en tiempo real a los usuarios que lo requieran, respecto de los trámites y servicios que presta el Instituto de Tránsito de Boyacá, de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y demás normas que la adicionen, modifiquen y/o reglamenten
3. Atender durante la jornada laboral las peticiones que realicen los usuarios "en línea"

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

- y tiempo real", fundamentalmente sobre Registro de Tránsito.
4. Generar respuestas a las inquietudes planteadas a través del correo electrónico cuando el sistema esté en off-line.
 5. Gestionar con la oficina de sistemas la entrega de preguntas y respuestas producto de la gestión para alimentar la base de datos de preguntas frecuentes en el sitio web de la entidad.
 6. Entregar el material producto de la gestión con los usuarios a la subgerencia administrativa para dejar a disposición de quien ejerza esta función en su momento.
 7. Dar traslado de solicitudes que no son resorte de la entidad y proporcionar la información clara y veras respecto al caso
 8. Brindar la información sobre trámites que de alguna manera son transversales con la prestación de servicios de Tránsito.
 9. Intercambiar información en tiempo real en línea, sin importar la ubicación de las personas que participan en la conversación
 10. Ofrecer los trámites y servicios que presta el ITBOY, direccionándolos en lo posible a los PATS, de acuerdo a la ubicación de los usuarios.
 11. Orientar al usuario sobre los trámites en línea que se realizan a través del sitio web, como pagos de cuotas de acuerdos de pago, pagos de comparendos por PSE, consulta de estados a los infractores de tránsito y derechos de circulación.
 12. Realizar seguimiento a la gestión realizada tanto del chat como del correo electrónico.
 13. Promocionar los servicios ofertados por el Instituto a través de los medios electrónicos establecidos para tal fin.
 14. Operar sistemas, programas o software que la entidad tenga disponibles para la administración de la información incluyendo correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos.
 15. Elaborar todo tipo de documentos tales como resoluciones, oficios, actas, memorandos, circulares, cuadros, certificaciones, constancias, registros, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por superior jerárquico o los procedimientos establecidos.
 16. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
 17. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 18. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.

19. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
20. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
21. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Sistema de mensajería chat.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de Oficina y gestión.
4. Técnicas básicas en materia de Software Básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

POR NIVEL JERÁRQUICO:	COMUNES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Adaptación del cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

3.1. Nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

3.2. Nivel Asesor:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

3.3. Nivel Profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

179

Resolución No. 179 de 30 de agosto de 2019 hoja No. 120 de 124
Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:



Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

3.4. Nivel Técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.5. Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá - Itboy.

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

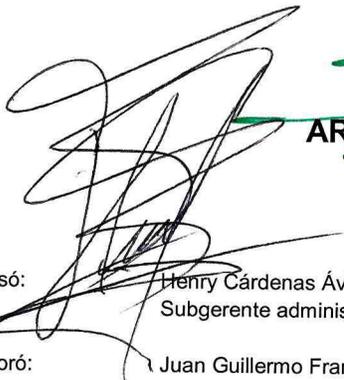
ARTÍCULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser homologadas por experiencia u otras calidades, salvo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

ARTÍCULO SEXTO. El Gerente general, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución, rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga la resolución No. 106 del 28 de marzo de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

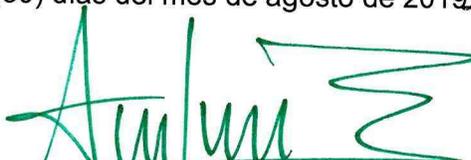
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los treinta (30) días del mes de agosto de 2019 



Revisó: Henry Cárdenas Ávila
Subgerente administrativo y financiero

Elaboró: Juan Guillermo Franco G. -Contratista-
Contrato PSP No. 057 de 2019



ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ
Gerente General (E) ITBOY