

RESOLUCION No. 099

30 MAR 2022

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución No. 179 del 30 de agosto de 2019”.

LA GERENTE DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y los Decretos 1686 del 30 de noviembre de 2001 y 2618 del 20 de diciembre del 2002, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 179 del 30 de agosto de 2019 se ajustó el Manual de Funciones y de Competencia laborales para los empleos de la Planta de empleos fijos del Instituto de Tránsito de Boyacá.

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 el Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública”, dispone que corresponde a las Unidades de Personal adelantar los estudios para la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y velar por las disposiciones previstas en el citado decreto.

Que se hace necesario que el Instituto de Tránsito de Boyacá dé cumplimiento al nombramiento de los cargos de la convocatoria pública No. 1257 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena y Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, según la lista de elegibles enviada por la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con la comunicación No. 2022RS014474 del 11 de marzo de 2022.

Que de acuerdo con lo expuesto en el párrafo anterior el Instituto de Tránsito de Boyacá a través del representante legal para la época de la suscripción de los



Documentos de la Convocatoria pública No. 1257 de 2019 Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena y Acuerdo No. 20191000008486 del 06 de agosto de 2019, certificó la consolidación de los empleos vacantes reportadas a la CNSC compuesta por diez (10) empleos, con catorce vacantes.

Que una vez conformadas y adoptadas las listas de elegibles por parte de la CNSC para proveer en forma definitiva los 14 empleos vacantes del Instituto de Tránsito de Boyacá, se analizó que el Instituto de Tránsito de Boyacá certificó para la época dentro de las vacantes existentes compuestas por diez (10) empleos, catorce (14) vacantes., siendo lo correcto once (11) empleos catorce(14) vacantes.

Que es deber del Instituto responder por la equivocación presentada dentro de la OPEC No. 111041, donde se convocaron cinco(5) vacantes denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 Grado 06 para cumplir con el nombramiento en periodo de prueba de las cinco(5) vacantes.

Que por las consideraciones anteriores, se hace necesario ajustar 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, en los empleos de Auxiliar Administrativo código 407 Grado 06, Área Funcional Subgerencia Administrativa – Oficina de Atención al usuario y el Auxiliar Administrativo código 407 Grado 06 – Área Funcional del Despacho del Gerente, fusionando e incorporando las funciones del empleo Área Funcional Subgerencia Administrativa – Oficina de Atención al usuario al empleo del Área Funcional del Despacho del Gerente y asignar la misma ficha técnica del Área Funcional : Puntos de Atención de Tránsito (PAT), así:

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente, el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los siguientes empleos de la planta de personal fija del Instituto de Tránsito de Boyacá:

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.

Continuación resolución No.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

- I. 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. Brindar soporte en línea en tiempo real y en línea a los usuarios que lo requieran, respecto de los trámites y servicios que presta el Instituto de
4. Tránsito de Boyacá, de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y demás normas que la adicionen, modifiquen y/o reglamenten.
5. Atender durante la jornada laboral las peticiones que realicen los usuarios "en línea y tiempo real", fundamentalmente sobre Registro de Tránsito, sin importar la ubicación de quienes participen en la conversación, generando respuestas a las inquietudes planteadas a través del correo electrónico cuando el sistema esté en off-line,
6. 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 y entregar a la oficina de la Subgerencia Administrativa el material producto de la gestión con los usuarios 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. Brindar la información en tiempo real, en línea y a través de los canales de comunicación, dispuestos para tal fin, sobre trámites que de alguna manera son transversales con la prestación del servicio de Tránsito y en general del Instituto de Tránsito de Boyacá.
8. Intercambiar información en tiempo real en línea, sin importar la ubicación de las personas que participan en la conversación, ofrecer, promocionar los servicios ofertados por el ITBOY, los trámites en línea que se realizan a través del sitio web, como pagos de cuotas de acuerdo de pagos, pagos de comparendos por PSE, consulta de estados a los infractores de tránsito y derechos de circulación direccionándolos en lo posible a los PATS, de acuerdo a la ubicación de los usuarios. Hacer seguimiento a la gestión del chat como de los correos electrónicos asignados a la dependencia.



9. *Elaborar y/o proyectar documentos institucionales que sean asignados por el superior inmediato (oficios, certificados, resoluciones, actas, memorandos, certificaciones, constancias, registros, etc.)*
10. *Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo a las tablas de retención documental.*
11. *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.*
12. *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.*
13. *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.*
14. *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.*
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. *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.*



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Informática básica.
2. Software administrativo y contable.
3. Hoja electrónica.
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.
9. Manejo de paquete Office.

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 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: 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.
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 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 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:
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 inter-personales.	4. Compromiso con la Organización.
5. Colaboración.	



30 MAR 2022

Continuación resolución No. 050

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

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

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la resolución No. 179 del 30 de agosto de 2019.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, a los **30 MAR 2022**


NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA
Gerente General ITBOY

Proyecto: María Victoria Ayure Torres
Técnico Adtivo.(e) ____
Revisó: Natalia Saavedra Albarracín
Subgte. Adtva.. ____