

RESOLUCIÓN No. 0004 DE 10 ABR. 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR – IDTRACESAR**

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR – IDTRACESAR**, En ejercicio de sus facultades legales y

**CONSIDERANDO**

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122, estipula que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
2. Que con fecha 23 de septiembre de 2.004, el Congreso de Colombia expidió la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
3. 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, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
4. Que el mencionado decreto, en su artículo 32, estableció que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y requisitos se efectuará mediante acto administrativo del jefe inmediato, previo estudio de la unidad de personal del respectivo organismo.
5. Que el Decreto 100 de 2019, "Por el cual se crea el Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento del Cesar", emanado por el Gobernador del Cesar, señala en el artículo décimo:  
*ARTICULO DECIMO PRIMERO: Las funciones de la Junta Directiva son:*  
  
*... 4. Facultar al director para las modificaciones de la estructura orgánica que se considere pertinente y aprobar la planta de personal del INSTITUTO DE TRANSITO DEL CESAR - IDTRACESAR-, con estricta sujeción a las normas expedidas en materia de nomenclatura, clasificación y escalas de remuneración de los empleos.*
6. Que mediante Acuerdo 0001, producto de la Junta Directiva No 0001 del 27 de febrero de 2019, se aprobó la planta de personal del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR – IDTRACESAR
7. Que el Decreto 100 de 2019, "Por el cual se crea el Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento del Cesar", emanado por el Gobernador del Cesar, señala en el artículo vigésimo:

*"... ARTICULO VIGESIMO: Además de las funciones que señalan las leyes el director del INSTITUTO DEL CESAR -IDTRACESAR-, tendrá a su cargo las siguientes:*

*...4. Organizar el funcionamiento del Instituto y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del gobierno, modificar y adoptar el manual específico de competencias y funciones respectivo. ..."*

Sede principal  
Calle 17 No 12 24  
Valledupar, Cesar

Sede San Diego  
Calle 3 No 9 – 51  
San Diego, Cesar

Sede Pelaya  
Calle 8 No 10-06  
Pelaya, Cesar



**IDTRACESAR**  
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR

8. Que se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Tránsito y Transporte del Cesar IDTRACESAR.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Tránsito Transporte del Cesar IDTRACESAR, la cual quedará así:

DESPACHO DEL DIRECTOR	
I-DENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR
CODIGO	050
GRADO	02
NIVEL	DIRECTIVO
NUMERO DE CARGOS	01
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, coordinación y control en la administración del Instituto de Tránsito y Transporte del Cesar IDTRACESAR, con el fin de cumplir la misión y garantizar el desarrollo coordinado de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de movilidad en sus componentes de tránsito, transporte y seguridad vial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Gobernador, de acuerdo a sus competencias normativas, en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias del Instituto de Tránsito y Transporte del Cesar IDTRACESAR.</li><li>2. Definir, dirigir, orientar, adoptar y gestionar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la función del Instituto de Tránsito y Transporte del Cesar IDTRACESAR, las cuales podrán ser determinadas por el respectivo Ministerio o por el Gobierno Departamental y demás organismos competentes, así mismo, garantizará los términos y condiciones establecidas para su ejecución.</li><li>3. Orientar la participación del Instituto en los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes de Desarrollo Económico, Social, Ambiental, de Obras públicas, de Ordenamiento Territorial, de Movilidad, de Seguridad vial, y demás planes sectoriales que generen impacto o incidan sobre la movilidad y la seguridad vial en los territorios del Departamento del Cesar donde tenga competencia el Instituto.</li><li>4. Actuar como autoridad de tránsito y transporte del Departamento del Cesar de conformidad con las normas vigentes.</li><li>5. Dirigir y liderar, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de tránsito, transporte, seguridad vial, cultura de movilidad, educación vial, tecnologías de información y control aplicadas al transporte, participación ciudadana, servicios a la ciudadanía y gestión social, en el ámbito de la misión y competencias del Instituto.</li><li>6. Dirigir y orientar las acciones de control en materia de movilidad, seguridad vial, tránsito y transporte en los territorios del Departamento del Cesar donde el Instituto tenga competencia.</li><li>7. Proponer al Gobernador los proyectos de ordenanza que deban presentarse ante la Asamblea Departamental en materia de movilidad y participar en los debates correspondientes.</li><li>8. Dirigir y controlar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.</li></ol>	

**Sede principal**  
Calle 17 No 12 24  
Valledupar, Cesar

**Sede San Diego**  
Calle 3 No 9 - 51  
San Diego, Cesar

**Sede Pelaya**  
Calle 8 No 10-06  
Pelaya, Cesar



9. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para el Instituto, y los requeridos como autoridad de tránsito y transporte.
10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Instituto, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la misión, planes, programas y proyectos.
11. Promover y coordinar la acción interinstitucional para garantizar eficiencia y eficacia en materia de Seguridad Vial, tránsito y transporte, y demás aspectos de movilidad en el Departamento.
12. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de servicios proporcionados por el instituto, los organismos adscritos o vinculados al sector movilidad y los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o privados.
13. Actuar como Representante legal del Instituto de Tránsito y Transporte del Cesar IDTRACESAR atendiendo su naturaleza de Establecimiento Público del orden departamental.
14. Organizar el funcionamiento del Instituto y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del gobierno, modificar y adoptar el manual específico de competencias y funciones respectivo.
15. Actuar como Ordenador del Gasto conforme a las disposiciones legales vigentes, estatutarias y a los acuerdos de la Junta Directiva. Efectuar los traslados y adiciones presupuestales para una mejor eficacia y eficiencia en la gestión administrativa con sujeción a la ley
16. Garantizar el cumplimiento de las Normas Orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
17. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las Normas Orgánicas del Presupuesto Nacional.
18. Nombrar, remover, y administrar la planta de personal en los cargos de libre nombramiento y remoción. Reorganizar la planta de personal respetando los derechos de Carrera Administrativa.
19. Celebrar los contratos que desarrolle la administración acorde con los principios constitucionales de la administración pública de que trata el artículo 209 de la Carta, con la ley de contratación estatal y demás disposiciones legales vigentes.
20. Representar al Instituto y/o Departamento por delegación del gobierno en las reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad.
21. Asistir a las reuniones de los Consejos, las Juntas, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. Adelantar las políticas de información y de relaciones públicas del Instituto.
23. Delegar en los funcionarios del nivel directivo y asesor del organismo de algunas funciones que considere acuerdo con su competencia y naturaleza de los cargos la ejecución de los objetos y funciones del Instituto.
24. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas.
25. Coordinar y controlar el proceso de descentralización administrativa de las funciones de Tránsito en todo el territorio Departamental.



26. Constituir apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y/o extrajudiciales.
27. Proferir los actos administrativos necesarios para asegurar el normal funcionamiento Institucional.
28. Liderar, promover y poner en marcha los programas de - racionalización y simplificación de trámites con el objeto de elevar los niveles de eficiencia y efectividad garantizando una mejor relación entre la Administración y la Ciudadana.
29. Elevar, calificar y rendir informes sobre el rendimiento, la calidad del trabajo, el comportamiento laboral de los funcionarios del Instituto, según los principios de la Carrera Administrativa.
30. Conformar, convocar, presidir, delegar y designar los comités de evaluación del personal según lo señalan las normas de Carrera Administrativa.
31. Elaborar y presentar ante el Ministerio de la Protección Social para su estudio y aprobación el Reglamento de Higiene y Seguridad Social.
32. Disponer de los títulos de depósitos que se remitan al INSTITUTO DE TRANSITO DEL CESAR -IDTRACESAR- a través de las entidades bancarias, por concepto de derechos de tránsito, tasas, extemporaneidades y multas con ocasión de los cobros coactivos.
33. Crear o suprimir previa autorización de la Junta Directiva del INSTITUTO DE TRANSITO DEL CESAR - IDTRACESAR- las sedes operativas que viabilicen las tareas misionales del Instituto.
34. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Plan Anual de Gestión se elabora 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 ello hubiere lugar.
2. A la Junta Directiva se rinden los informes sobre el estado de ejecución del Plan de Acción y se presentan al Gobernador los informes generales y periódicos o particulares que solicite sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la Administración Departamental.
3. A los funcionarios se nombran y remueven conforme a la estructura aprobada por la Junta Directiva, con sujeción al régimen de nomenclatura y clasificación de cargos expedidos por el Gobierno y a las escalas de remuneración establecidas por la Asamblea para los empleos de las dependencias de la Entidad.
4. Las iniciativas para reorganizar internamente la entidad se presentan a la Junta Directiva a través de proyectos de estatutos internos, estructura interna, 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 Ley o reglamento.
5. Los recursos humanos, técnicos y financieros se distribuyen adecuadamente para el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
6. Los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el manual de procedimientos se adoptan para el cumplimiento de las funciones del Instituto.



7. A la Junta Directiva se somete a consideración el Proyecto de Presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros de conformidad con las disposiciones orgánicas sobre la materia.
8. Los recursos financieros se controlan para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.
9. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, preparación y evaluación de proyectos.
- Sistema de control y contratación estatal.
- Practicas modernas de administración.
- Manejo y administración de personal
- Código Nacional de Tránsito.
- Derecho Administrativo.
- Gerencia, Planeación y Gestión Pública
- Plan de Desarrollo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas de las ciencias de la Ingeniería civil o transportes y vías, ingeniería industrial, Administración y Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los definidos por las normas vigentes que regulen las equivalencias.	

#### OFICINA TÉCNICA

##### I-DENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA TECNICA
CODIGO	206
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NUMERO DE CARGOS	01
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	OFICINA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación, elaboración o supervisión, implementación y gestión de las estrategias, programas y proyectos relacionados con la seguridad vial, tránsito y transporte buscando la reducción de índices de accidentalidad y una mejor organización del tránsito y en el transporte, de conformidad con los parámetros establecidos por los planes establecidos desde el orden Nacional y Departamental.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y coordinar la planeación y definición de políticas, estrategias, programas y proyectos en materia de seguridad vial, tránsito y transporte, de conformidad con los planes definidos para tal fin, considerando los aspectos ambientales pertinentes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible en los cuales se enmarca la política nacional e internacional.
2. Revisar y emitir concepto de los Estudios de Seguridad vial, Tránsito y Transporte desarrollados y o presentados al Instituto.
3. Apoyar la planeación y diseñar, implementar y gestionar los estudios de Seguridad vial, Tránsito y Transporte en desarrollo de competencia del Instituto.



4. Apoyar el análisis, planeación y planear y apoyar técnicamente los proyectos y planes para reglamentar el tránsito, transporte y la seguridad vial de acuerdo a las competencias del Instituto.
5. Apoyar la elaboración y hacer seguimiento y evaluación con las demás dependencias del instituto, y con las demás entidades del orden regional y nacional, los proyectos de tránsito, transporte y seguridad vial, de acuerdo con los planes definidos.
6. Elaborar diagnósticos, análisis e informes de seguimiento de carácter técnico sobre los aspectos de movilidad y seguridad vial de competencia del Instituto.
7. Definir y hacer seguimiento estadístico a los indicadores de movilidad y seguridad vial en los territorios de competencia del Instituto.
8. Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en seguridad vial, de acuerdo con los procedimientos vigentes
9. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de tránsito y transporte
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Maestro de Movilidad
- Plan Estratégico Institucional
- Proyectos de inversión
- Herramientas de ofimática
- 

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte) y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los definidos por las normas vigentes que regulen las equivalencias.	

**OFICINA JURIDICA**

**I-DENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA JURIDICA
CODIGO	206
GRADO	04
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
NUMERO DE CARGOS	01
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	OFICINA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

**Sede principal**  
Calle 17 No 12 24  
Valledupar, Cesar

**Sede San Diego**  
Calle 3 No 9 – 51  
San Diego, Cesar

**Sede Pelaya**  
Calle 8 No 10-06  
Pelaya, Cesar



## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar legalmente los procesos y actuaciones jurídicas y administrativas de la Entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.
2. Apoyar y asesorar al Director, 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.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones que haya necesidad de presentar ante la Asamblea, Junta Directiva o la Dirección, según sea el caso, para lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
5. Elaborar y/o revisar en su parte jurídica, los contratos, convenios y demás actos que produzcan efectos jurídicos y que deba suscribir o firmar el Director del Instituto.
6. 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.
7. Mantener contacto permanente con la Oficina Asesora 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.
8. Asumir, mediante mandato especial o general del Director, la defensa en los procesos judiciales en los que el Instituto actúe como parte demandante o demandada o le asista algún interés y asistir al Director en aquellos procesos que se adelanten en su contra con ocasión de los actos propios del servicio y durante su vinculación.
9. Preparar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos por la vía gubernativa.
10. Proyectar y/o revisar y dar visto bueno a los estudios previos, a los pliegos de condiciones, pólizas, actas de aprobación en materia de procesos de selección, contratos y demás documentos relacionados con los procesos contractuales, a fin de verificar la legalidad y cumplimiento general y específico de las normas de contratación pública.
11. 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.
12. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
13. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
14. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.



15. Asumir la custodia de las carpetas y documentos que soportan el proceso contractual, convenios, procesos judiciales y actuaciones administrativas.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las deudas fiscales a favor del Instituto se han tramitado para el cobro de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Al Director y demás funcionarios del Instituto, se presta asesoría en la gestión y trámite de actividades de carácter legal.
3. Las consultas de carácter Jurídico que sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias del Instituto se absuelven.
4. Los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones que haya necesidad de presentar ante la Asamblea, Junta Directiva o la Dirección, según sea el caso, se elaboran y revisan para lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
5. Los contratos, convenios y demás actos que produzcan efectos jurídicos y que deba suscribir o firmar el Director del Instituto, se revisan en su parte jurídica.
6. La titulación de las propiedades del Instituto y de las que llegare a adquirir, se estudian con el fin de iniciar las acciones legales a que haya lugar y emitir concepto jurídico, según sea el caso.
7. Con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento y con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Transporte se mantiene contacto permanente 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.
8. Mediante mandato especial o general del Director, se asume la defensa en los procesos que se sigan en contra y a favor del Instituto y se preparan las actuaciones a que haya lugar en ellos.
9. Los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos por la vía gubernativa se preparan.
10. Los pliegos de condiciones, pólizas y actas de aprobación y demás documentos en materia de procesos de selección y contratos, se revisan y se da el visto bueno a fin de verificar la legalidad y cumplimiento general y específico de las normas de contratación pública.
11. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal.
- Derecho Laboral Administrativo.
- Código Nacional de Tránsito.
- Derecho Procesal.
- Administración Pública.
- Herramientas de informática básica
- La misión, visión y funciones del instituto Tránsito y Transporte

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

**Sede principal**  
Calle 17 No 12 24  
Valledupar, Cesar

**Sede San Diego**  
Calle 3 No 9 – 51  
San Diego, Cesar

**Sede Pelaya**  
Calle 8 No 10-06  
Pelaya, Cesar





ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los definidos por las normas vigentes que regulen las equivalencias.	

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
I-DENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL	ESPECIALIZADO	OFICINA
CODIGO	ADMINISTRATIVA		
GRADO	206		
NIVEL JERARQUICO	04		
NUMERO DE CARGOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
CARÁCTER DEL EMPLEO	01		
DEPENDENCIA	CARRERA ADMINISTRATIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	DIRECTOR		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la dirección y coordinación de las actividades tendientes a llevar a cabo eficientemente los procesos relacionados con las políticas de Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control Interno Disciplinario y Apoyo Administrativo.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas a cargo de su Dependencia.</li> <li>2. Apoyar la elaboración oportuna de los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores del Instituto, de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes.</li> <li>3. 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 Dirección.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Coordinar la elaboración del Plan Anual de compras del Instituto para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades del Instituto.</li> <li>6. Apoyar la dirección y coordinación de las actividades financieras mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas económicas, previamente establecidas en el Plan de Acción.</li> <li>7. Controlar la ejecución de los contratos relacionados con las actividades de prestación del servicio de aseo, mantenimiento locativo, servicio de vigilancia y los demás relacionados con el desempeño administrativo.</li> <li>8. Elaborar el plan de acción de su dependencia con la colaboración y apoyo de la Asesoría de Planeación.</li> <li>9. Coordinar la actualización del Manual de Procedimientos, los indicadores de gestión y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, con la colaboración y apoyo de la Dirección General.</li> <li>10. Efectuar seguimiento al desarrollo de políticas, planes y programas en materia de selección, capacitación, desarrollo, inducción, salud ocupacional, higiene y seguridad, evaluación del desempeño y estímulos a la</li> </ol>			



eficiencia, calidad de vida y mejoramiento continuo de los aspectos humanos, técnico, organizacional y profesional de los servidores del Instituto.

11. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
12. Diseñar, elaborar, implementar, dirigir y coordinar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia, aplicando las tecnologías apropiadas y los mecanismos de cómputo necesarios para garantizar agilidad y eficiencia en el trámite de los asuntos del Instituto.
13. Evaluar el comportamiento de los ingresos y de los gastos del Instituto para controlar su ejecución.
14. Elaborar y presentar a la Dirección el proyecto de Plan Anual de Caja de acuerdo a las normas presupuestales para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
15. Elaborar y presentar los proyectos de Acuerdo de traslados presupuestales ordenados por la Dirección para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
16. Elaborar los Proyectos de Adición presupuestal a que haya lugar para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
17. Certificar las disponibilidades presupuestales requeridas por la Dirección 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.
20. 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.
21. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
22. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
23. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
24. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración oportuna de los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores del Instituto, se dirigen de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes.
2. En coordinación con las dependencias, se elabora el plan operativo anual del Instituto, con base en las políticas y objetivos generales y presentarlo a consideración de la Dirección.



3. En coordinación con las dependencias, se prepara el proyecto de presupuesto, de conformidad con las directrices suministradas por la Ley Orgánica del Presupuesto y la Secretaría de Hacienda del Departamento.
4. La elaboración del Plan Anual de compras del Instituto para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, se coordina de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades del Instituto.
5. Las actividades financieras se dirigen y coordinan mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas económicas, previamente establecidas en el Plan de Acción.
6. La actualización del Manual de Procedimientos, los indicadores de gestión y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, se coordina con la colaboración y apoyo de la Dirección General.
7. La liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal, se coordina de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
8. El comportamiento de los ingresos y de los gastos del Instituto se evalúa para controlar su ejecución.
9. A la Dirección se presenta el proyecto de Plan Anual de Caja de acuerdo a las normas presupuestales para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
10. Los proyectos de Acuerdo de Traslados presupuestales ordenados por la Dirección se presentan para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
11. Los Proyectos de Adición presupuestal a que haya lugar se elaboran para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
12. Las disponibilidades presupuestales requeridas por la Dirección se certifican de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia.
13. Las imputaciones presupuestales de reserva y giro de todos los comprobantes de egresos, se refrendan teniendo en cuenta la disponibilidad de apropiación y el Programa Anual de Caja.
14. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
17. La ejecución Presupuestal de gastos se refrenda al finalizar cada mes para ser presentado a las instancias correspondientes

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y administración de personal
- Herramientas de informática básica
- Normas sobre Empleo Público
- Presupuesto Público.
- Código Único Disciplinario.
- Código Nacional de Tránsito.
- Administración Pública.
- 

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional administración de empresas, administración pública, administración financiera, contaduría, economía, finanzas o Ingenierías, con título de postgrado o especialización relacionada con las funciones del empleo	Tres (3) años de experiencia profesional.

Sede principal  
Calle 17 No 12 24  
Valledupar, Cesar

Sede San Diego  
Calle 3 No 9 - 51  
San Diego, Cesar

Sede Pelaya  
Calle 8 No 10-06  
Pelaya, Cesar



ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los definidos por las normas vigentes que regulen las equivalencias.	

INSPECCIÓN	
I-DENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE TRANSITO
CODIGO	312
GRADO	08
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NUMERO DE CARGOS	02
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	INSPECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito brindando atención integral al ciudadano de conformidad con los parámetros legales vigentes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de Autoridad de Tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Adelantar los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices y políticas de Servicio al Ciudadano.
3. Adelantar los procesos generados como consecuencia de la reincidencia en las normas de tránsito, en concordancia con las normas vigentes y acorde con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar los procesos generados por el incumplimiento del compromiso suscrito para la entrega provisional del vehículo, ajustado a la ley y acorde con los procedimientos establecidos.
5. Emitir la decisión correspondiente frente a solicitudes de revocatoria presentadas por la ciudadanía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente
6. Dar parte a la autoridad competente de las presuntas actuaciones delictivas que se presenten dentro del proceso contravencional de tránsito haciendo seguimiento de las mismas, en los términos establecidos por la ley.
7. Atender los derechos de petición del área, de conformidad con las normas vigentes.
8. Realizar el registro y actualización en el sistema contravencional y en los sistemas a nivel local y nacional que guarden relación con la información originada de los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito, en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. 10. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Transparencia.  
Compromiso con la Organización

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- > Funcionamiento del sector y sus entidades
- > Normas de tránsito y transporte
- > Derecho Administrativo
- > Técnicas de atención al ciudadano
- > Coordinación de personal y relaciones humanas
- > Plan de Ordenamiento Territorial

**Sede principal**  
Calle 17 No 12 24  
Valledupar, Cesar

**Sede San Diego**  
Calle 3 No 9 – 51  
San Diego, Cesar

**Sede Pelaya**  
Calle 8 No 10-06  
Pelaya, Cesar



- Plan Maestro de Movilidad
- Plan Estratégico Institucional
- Herramientas de ofimática

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

  

ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los definidos por las normas vigentes que regulen las equivalencias.	

**INSPECCION**

**I-DENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AGENTE DE TRANSITO
CODIGO	403
GRADO	01
NIVEL JERARQUICO	TECNICO
NUMERO DE CARGOS	01
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	INSPECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	INSPECTOR

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de tránsito y transporte de la revisión técnico mecánica y de gases, con el propósito de mejorar la movilidad, seguridad vial del Departamento del Cesar, y contribuir con el mejoramiento del Medio Ambiente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte y ambientales por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos y la revisión técnico mecánica, de gases del vehículo, y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad y conservación del medio ambiente del Departamento del Cesar.
2. Ejercer funciones de Policía Judicial, realizando levantamientos por muerte de tránsito en los casos de accidente que puedan constituir infracción penal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley Realizar los levantamientos técnicos y topográficos que se presentan de acuerdo a la tipificación del accidente cumpliendo con los lineamientos establecidos, y remitirlos a las autoridades según lo establecido en la norma.
3. Ejercer funciones educativas, mediante herramientas y técnicas para crear cultura ciudadana de conformidad con las normas que regulan el Tránsito Transporte y Medio Ambiente.
4. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al tipo de violación cometida, según la normatividad establecidas para cada una de las infracciones a fin de controlar la movilidad y garantizar los derechos de los ciudadanos.
5. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte, medio ambiente y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las medidas cautelares emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
6. Apoyar, asistir y colaborar a su Líder en la atención de peticiones, quejas y reclamos mediante la utilización de herramientas y metodologías establecidas para dar respuesta oportuna a los requerimientos.
7. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

**Sede principal**  
Calle 17 No 12 24  
Valledupar, Cesar

**Sede San Diego**  
Calle 3 No 9 - 51  
San Diego, Cesar

**Sede Pelaya**  
Calle 8 No 10-06  
Pelaya, Cesar



8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Transparencia.  
Compromiso con la Organización

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de tránsito y transporte
- Normatividad de movilidad y seguridad vial
- Técnicas de atención al ciudadano
- Coordinación de personal y relaciones humanas
- Estrategias pedagógicas en movilidad segura
- Plan Maestro de Movilidad
- Plan Estratégico Institucional
- Herramientas de ofimática

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico Laboral en: Tránsito y Transporte, Por Competencias en Tránsito, Transporte y Movilidad Vial en transporte, Circulación y Movilidad Vial, Transporte y Seguridad Vial.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los definidos por las normas vigentes que regulen las equivalencias.	

**DESPACHO DEL DIRECTOR**

**I-IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	425
GRADO	01
NIVEL JERARQUICO	TECNICO O TECNOLOGO
NUMERO DE CARGOS	01
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar soporte administrativo a la Dirección del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar para el cumplimiento oportuno de las actividades desarrolladas en esta dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato, comunicarle oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos para ser atendidos de manera adecuada y oportuna.
2. Gestionar las audiencias, entrevistas, visitas o similares que requiera atender el Director en forma personal en las instalaciones del Instituto o en otras entidades, gestionando las acciones pertinentes para una atención adecuada y oportuna.
3. Atender al público personal o telefónicamente, suministrando la información necesaria y transmitir oportunamente los mensajes correspondientes para dar agilidad a los procesos de la Entidad.
4. Tomar dictados y transcribir oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la Dirección para ser enviados al destinatario correspondiente.

**Sede principal**  
Calle 17 No 12 24  
Valledupar, Cesar

**Sede San Diego**  
Calle 3 No 9 – 51  
San Diego, Cesar

**Sede Pelaya**  
Calle 8 No 10-06  
Pelaya, Cesar



5. Velar por el adecuado manejo, conservación y gestión del material documental del Archivo de la Dirección, de conformidad con las directrices trazadas por el Instituto.
6. Recibir, radicar, clasificar, distribuir correspondencia, cuentas y documentos tramitados en la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Archivar correspondencia y documentos que reciba o genere la Dirección, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Instituto en esta materia.
8. Velar por la oportuna respuesta a los comunicados y solicitudes, que se reciban o envíen a la dependencia.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. 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.
11. Realizar actividades que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.
12. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
13. Colaborar con la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El control diario de los eventos y actividades en que participe el jefe inmediato, se llevan y comunican oportunamente atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos, para ser atendidos de manera adecuada y oportuna.
2. Personal o telefónicamente se atiende al público, suministrando la información necesaria y transmitiendo oportunamente los mensajes correspondientes para dar agilidad a los procesos de la entidad.
3. Los dictados y transcripciones de oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se originen en la Dirección se elaboran para ser enviados al destinatario correspondiente.
4. La correspondencia, cuentas y documentos se reciben, radican, clasifican y distribuyen en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. La correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia se archivan de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Instituto en esta materia.
6. Las actividades garantizan la aplicación, sostenibilidad y mejoras del Sistema Integrado de Gestión.
7. Sobre consumo de elementos se llevan controles periódicos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Informática básica.
- Manejo y archivo de documentos.
- Administración de información.
- Servicio de atención al cliente/usuario.
- Archivística.



<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico o tecnólogo en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Los definidos por las normas vigentes que regulen las equivalencias.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Valledupar, Cesar a los 10 días del mes de abril de 2019

  
**CARLOS ALBERTO VEGA MAESTRE**  
Director IDTRACESAR

Elaboró: Jhonis Augusto Olivella Aroca / Profesional Universitario  
Revisó: Juan Carlos Zuleta Cuello / Líder Gestión Humana  
Revisó: Carlos Alberto Vega Maestre / Director IDTRACESAR

