



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no puede haber empleo público “...que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona con las competencias requeridas para desempeñarlas, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, efecto para el cual el diseño de cada empleo debe contener i) la descripción del contenido funcional ii) el perfil de competencias que se requieren para ocuparlo, incluyendo los requisitos de estudio, experiencia y demás condiciones para el acceso al servicio.

Que en el régimen general de carrera el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos de los empleos está contenido en el Decreto 785 de 2005. Así mismo, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Sector de Función Pública estableció los requisitos generales para los empleos públicos en los diferentes niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Que el Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015 señala el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, así como la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, conforme con los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://www.instagram.com/transitocesar)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

Que el Decreto 815 de 2018 sustituyó el título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015 y estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública para “Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales”, constituye un criterio orientador para la elaboración, actualización y ajuste o modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de los servidores públicos.

Que el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 establece que el diez por ciento 10% de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes. Y que, en este mismo sentido, el artículo 1 del Decreto 2365 de 2019 adiciona el capítulo 5 al título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, con el objetivo de que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en la ley 1955 de 2019 con referencia a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años que no acrediten experiencia.

Que mediante **Resolución R013- 2025**, se adoptó la estructura de la planta de personal del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Departamental de Transito del Cesar, adoptada mediante **Resolución No. R017-2025 de 2025**, 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 IDTRACESAR así:

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Entidad Descentralizada
Código	050
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la gestión del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, con el propósito de cumplir con su misión y garantizar el desarrollo integral y coordinado de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de movilidad, en sus componentes de tránsito y seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>1. Asesorar al Gobernador en el marco de sus competencias normativas, en la</b>	

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://www.instagram.com/transitocesar)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones y responsabilidades del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR.

2. Dirigir, orientar, adoptar y gestionar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar – IDTRACESAR, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio correspondiente, el Gobierno Departamental y demás organismos competentes. Asimismo, garantizará el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la correcta ejecución de los mismos.
3. Participar en los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Económico, Social, Ambiental, de Obras Públicas, de Ordenamiento Territorial, de Movilidad, de Seguridad Vial y de otros planes sectoriales que tengan impacto o incidan sobre la movilidad y seguridad vial en los territorios del Departamento del Cesar, dentro del ámbito de competencia del Instituto.
4. Actuar como autoridad de tránsito del Departamento del Cesar de conformidad con las normas vigentes.
5. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con el tránsito, seguridad vial, cultura de movilidad, educación vial, participación ciudadana y gestión social, en el marco de la misión y competencias del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar.
6. Orientar las acciones de control en materia de movilidad, seguridad vial y tránsito en los territorios del Departamento del Cesar, dentro del ámbito de competencia del Instituto.
7. Proponer al Gobernador los proyectos de ordenanza relacionados con movilidad que deban presentarse ante la Asamblea Departamental,

**CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

participando activamente en los debates correspondientes.

8. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales, alineados con el plan de desarrollo y las políticas establecidas.
9. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto y para el desarrollo de los procesos establecidos, así como aquellos requeridos en su calidad de autoridad de tránsito.
10. Dirigir las acciones pertinentes para garantizar la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Instituto Departamental de Tránsito del Cesar.
11. Coordinar la proyección, dentro del área de su competencia, de los reglamentos de tránsito para la circulación de vehículos y peatones, conforme al Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás disposiciones aplicables.
12. Efectuar el seguimiento a las actividades e informes de las intervenciones externas y los avances de las concesiones suscritas para la administración de servicios de tránsito, semaforización y señalización en el departamento.
13. Organizar el funcionamiento del Instituto y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno Departamental.
14. Adoptar y modificar el manual específico de competencias y funciones. (estas funciones se otorgan por junta).
15. Actuar como ordenador del gasto conforme a las disposiciones legales vigentes, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva, efectuando traslados y adiciones presupuestales para mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.
16. Garantizar el cumplimiento de las Normas Orgánicas del Instituto y las disposiciones que regulan los procedimientos administrativos internos.
17. Controlar el manejo de los recursos financieros para asegurar su ejecución

---

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

conforme a los planes y programas establecidos y las Normas Orgánicas del Presupuesto Nacional.

18. Delegar en los funcionarios del nivel directivo y asesor del Instituto algunas funciones de acuerdo con su competencia y la naturaleza de los cargos, para la ejecución de los objetivos y funciones del Instituto.
19. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y seguimiento de los planes y programas del Instituto.
20. Coordinar y controlar el proceso de descentralización administrativa de las funciones de tránsito en todo el territorio Departamental.
21. Constituir apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales.
22. Proferir los actos administrativos necesarios para asegurar el normal funcionamiento institucional.
23. Liderar, promover y poner en marcha programas de racionalización y simplificación de trámites, con el objetivo de mejorar la eficiencia y efectividad en la relación entre la Administración y los ciudadanos.
24. Elevar, calificar y rendir informes sobre el rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento laboral de los funcionarios del Instituto, conforme a los principios de la Carrera Administrativa.
25. Conformar, convocar, presidir, delegar y designar los comités de evaluación del personal, según lo señalado por las normas de Carrera Administrativa.
26. Elaborar y presentar ante el Ministerio de Salud y Protección Social el Reglamento de Higiene y Seguridad Social para su estudio y aprobación.
27. Disponer de los títulos de depósitos remitidos al Instituto Departamental de Tránsito del Cesar, a través de las entidades bancarias, por concepto de derechos de tránsito, tasas, extemporaneidades y multas en relación con los cobros coactivos.

**CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

- 28.** Crear o suprimir, previa autorización de la Junta Directiva del Instituto, las sedes operativas que viabilicen las tareas misionales del Instituto.
- 29.** Establecer la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de políticas en materia de tránsito, de acuerdo con las leyes vigentes y los lineamientos del Gobierno Departamental.
- 30.** Planear, dirigir, organizar, vigilar y controlar las actividades de tránsito, incluyendo la regulación del tránsito, educación vial y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 31.** Promover la educación vial en el Departamento del Cesar, fomentando una cultura de respeto a las normas de tránsito entre transportadores, conductores y peatones.
- 32.** Dirigir estudios técnicos para determinar alternativas viales, como puentes, glorietas, capacidad vial y volúmenes de tráfico, entre otros.
- 33.** Expedir normas para la reglamentación del funcionamiento de parqueaderos, talleres, zonas de carga y descarga, estaciones de servicio y restringir la circulación de personas por vías y lugares públicos.
- 34.** Participar en la elaboración del presupuesto anual de la dependencia, en coordinación con las demás áreas de la administración, y asegurar su alineación con los planes estratégicos establecidos.
- 35.** Conocer las contravenciones de tránsito y aplicar las medidas preventivas de acuerdo con la ley.
- 36.** Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su función, de acuerdo con las autoridades correspondientes.
- 37.** Asistir, por derecho propio o por delegación, a los Consejos de Gobierno, juntas, comités y reuniones donde el Instituto tenga representación.
- 38.** Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, conforme al área de desempeño.

---

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de Tránsito.
- Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Maestro de Movilidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas afines al cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>IX.EQUIVALENCIA</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas afines al cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	NA

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – COORDINACIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional en la construcción de conceptos requeridos, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad en las proyecciones oportunas a las contestaciones de las acciones de requerimientos jurídicos, Tutelas y demás acciones constitucionales en contra de la sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

1. Apoyar la coordinación, preparación, programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas asignadas a su dependencia, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Instituto.
2. Formular los proyectos de actos administrativos que resuelvan recursos interpuestos por la vía gubernativa, incluyendo respuestas a acciones de tutela y demás acciones constitucionales contra la entidad.
3. Elaborar y revisar proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones para optimizar el funcionamiento institucional y asegurar su cumplimiento legal.
4. Estudiar la titulación de las propiedades del Instituto y de aquellas que llegue a adquirir, iniciando las acciones legales necesarias y emitiendo conceptos jurídicos pertinentes.
5. Diseñar estrategias legales para la defensa del Instituto en procesos judiciales donde actúe como demandante o demandado.
6. Coordinar actividades legales y normativas con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento y del Ministerio de Transporte.
7. Formular y supervisar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos legales e institucionales del Instituto.
8. Emitir conceptos jurídicos y respuestas a consultas legales planteadas por las dependencias del Instituto, garantizando la interpretación y aplicación adecuada de las normativas vigentes.
9. Elaborar, revisar y emitir conceptos jurídicos sobre contratos, convenios y demás actos jurídicos que deban ser suscritos por el Director del Instituto.
10. Proyectar y revisar los documentos necesarios para trámites administrativos relacionados con los proyectos asignados, asegurando legalidad y cumplimiento normativo.
11. Revisar expedientes contractuales, actos administrativos y documentos relacionados para verificar su cumplimiento con requisitos legales.

**CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://www.instagram.com/transitocesar)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

12. Brindar asesoría legal al Director y otros funcionarios del Instituto para el cumplimiento normativo en las actividades institucionales.
13. Gestionar la recopilación de documentos e información necesarios para responder a acciones judiciales, incluyendo tutelas interpuestas contra el Instituto.
14. Asumir la defensa del Instituto en procesos judiciales, tanto como demandante o demandado, o donde tenga algún interés.
15. Proyectar actos administrativos relacionados con fallos de tutela o acciones legales que involucren al Instituto.
16. Brindar conceptos y opiniones legales, tanto verbales como escritas, para fortalecer la gestión administrativa y cumplir con las metas de la dependencia.
17. Elaborar y estructurar los documentos necesarios para la ejecución de procesos legales y administrativos en los proyectos asignados.
18. Asesorar en la estructuración de procesos contractuales, garantizando legalidad y transparencia.
19. Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos contractuales adelantados por la dependencia, garantizando transparencia y legalidad.
20. Revisar los actos administrativos correspondientes a los fallos de tutela y proyectar las impugnaciones de aquellos que resulten contrarios a los intereses del Instituto.
21. Verificar la correcta interpretación y aplicación de las normativas vigentes en todos los procesos legales desarrollados por la dependencia.
22. Revisar y validar los conceptos jurídicos emitidos, asegurando su coherencia con las normativas aplicables y los objetivos institucionales.
23. Proponer acciones correctivas o preventivas basadas en el análisis de los resultados legales y administrativos de los proyectos asignados.

---

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

24. Velar porque los procesos administrativos liderados por la dependencia se desarrollen en estricta sujeción a la Constitución, la Ley y disposiciones reglamentarias aplicables.
25. Implementar ajustes normativos o procesales en función de las necesidades legales y administrativas detectadas en la gestión institucional.
26. Garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la ejecución de todos los procesos liderados por la dependencia.
27. Atender los asuntos jurídicos asignados por el supervisor de contratos, ajustándose a la legislación vigente y los lineamientos institucionales.
28. Brindar soporte jurídico al proceso contravencional en la segunda instancia
29. Brindar soporte jurídico al proceso contravencional, gestión de cobro coactivo, gestión de trámites y en todas aquellas áreas y procesos inherentes al cumplimiento de las funciones propias de IDTRACESAR.
30. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal
- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Administrativo y Gestión Pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

### IX. EQUIVALENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--



---

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – COORDINACIÓN OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad vial y la cultura vial, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional del Instituto. Contribuir de manera eficiente al desarrollo y ejecución de la gestión operativa del área de educación y seguridad vial en el Departamento, así como al fortalecimiento de la autoridad en materia de seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://@transitocesar)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

1. Coordinar la planeación y definición de políticas, estrategias, programas y proyectos en materia de seguridad vial, tránsito, conforme a los planes establecidos para tal fin, considerando los aspectos ambientales pertinentes y los Objetivos de Desarrollo Sostenible que enmarcan la política nacional e internacional.
2. Apoyar en la planeación, diseño, implementación y gestión de estudios de seguridad vial, tránsito, conforme a las competencias del Instituto y los lineamientos establecidos para su desarrollo.
3. Definir y hacer seguimiento a los indicadores de movilidad y seguridad vial en las áreas de competencia del Instituto, con el objetivo de medir el impacto de las estrategias implementadas.
4. Elaborar diagnósticos, análisis e informes técnicos sobre aspectos de movilidad y seguridad vial, brindando soporte para la toma de decisiones dentro de las competencias del Instituto.
5. Diseñar y ejecutar campañas de seguridad vial periódicas, evaluando su impacto en los procesos institucionales y en la mejora de la cultura vial en la comunidad.
6. Revisar y emitir conceptos técnicos sobre los estudios de seguridad vial, tránsito desarrollados o presentados al Instituto, garantizando la calidad y pertinencia de los mismos.
7. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de tránsito y seguridad vial, en conjunto con otras dependencias del Instituto y entidades del orden regional y nacional, asegurando el cumplimiento de los planes definidos.
8. Brindar apoyo en el análisis, planeación y ejecución técnica de los proyectos y planes relacionados con la reglamentación del tránsito y seguridad vial, de acuerdo con las competencias asignadas al Instituto.

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://www.instagram.com/transitocesar)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

9. Gestionar adecuadamente la información relevante para los procesos de prevención e intervención en seguridad vial, asegurando que el manejo de datos sea confiable, oportuno y conforme a los procedimientos vigentes.
10. Brindar acompañamiento en la coordinación y organización de guías pedagógicas para promover la educación vial, apoyando en la ejecución de programas educativos.
11. Coordinar y supervisar el registro de la información sobre accidentalidad por parte de los agentes de tránsito en la plataforma RUNT, garantizando que los datos se carguen de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Apoyar en la redacción de respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) de contenido técnico, que impliquen temas relacionados con seguridad y educación vial, o que sean asignados por la Autoridad en Tránsito o el Jefe Inmediato.
13. Realizar evaluaciones periódicas sobre los procesos de seguridad y educación vial, con el objetivo de medir la eficiencia de los planes y metas establecidos por la sectorial.
14. Generar estadísticas precisas relacionadas con la imposición de comparendos, los controles operativos y los accidentes de tránsito ocurridos en el departamento, garantizando su utilidad para la toma de decisiones.
15. Administrar y mantener actualizada la información referente a siniestralidad, señalización, demarcación y daños en la vía, entre otros aspectos, asegurando su disponibilidad y correcta gestión.
16. Apoyar en la elaboración de informes y comunicaciones relacionadas con seguridad vial que deben ser presentados a los organismos de vigilancia y control, asegurando la claridad y precisión de la información.
17. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en el marco

**CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

de sus funciones a la Autoridad en Tránsito y/o Jefe Inmediato, garantizando la correcta comunicación sobre el avance de los proyectos y tareas.

18. Proponer acciones de mejora basadas en el análisis de resultados de campañas, indicadores y estadísticas en seguridad vial, con el fin de optimizar los procesos institucionales.

19. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe Inmediato, siempre que esté relacionada con la naturaleza del cargo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de tránsito y seguridad vial.
- Administración y gestión pública.
- Manejo de personal.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Maestro de Movilidad
- Plan Estratégico Institucional
- Elaboración de Proyectos de inversión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### IX. EQUIVALENCIAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222.
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de naturaleza administrativa, financiera y de recursos de acuerdo con los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión del Instituto.  Garantizar que todas las actividades estén alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad, promoviendo una gestión eficiente del presupuesto, el control adecuado de los recursos, el cumplimiento de las normativas legales vigentes y la mejora continua de los procesos administrativos, financieros, recurso y de gestión documental, gestión de trámites y servicios de tránsito.	

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

#### Área de Gestión Administrativa y Financiera:

1. Coordinar, preparar la programación y ejecución de los planes, programas, acciones y tareas asignadas a su dependencia.
2. Elaborar, en colaboración con las dependencias correspondientes, el plan operativo anual del Instituto, alineado con las políticas y objetivos generales, y presentarlo a la Dirección para su consideración.
3. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) del Instituto, asegurando que esté alineado con las políticas y objetivos institucionales, y que contemple las necesidades y proyectos financieros.
4. Coordinar la preparación del proyecto de presupuesto, siguiendo las directrices de la Ley Orgánica del Presupuesto y las indicaciones de la Secretaría de Hacienda del Departamento con base en el POA y los objetivos estratégicos.
5. Definir los proyectos de inversión y adquisiciones dentro del presupuesto, alineados a las prioridades institucionales, en función de la eficiencia y sostenibilidad financiera
6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de adquisiciones para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto, conforme a los objetivos y necesidades planteadas.
7. Gestionar la elaboración oportuna de actos administrativos relacionados con las vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos de los servidores del Instituto, en conformidad con la normativa legal vigente.
  
8. Elaborar y presentar el proyecto del Plan Anual de Caja a la Dirección,

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

conforme a las normas presupuestales, para su aprobación por parte de la Junta Directiva.

9. Certificar las disponibilidades presupuestales solicitadas por la Dirección, conforme al presupuesto aprobado para cada vigencia.
10. Evaluar el comportamiento de los ingresos y gastos del Instituto, con el fin de controlar su ejecución.
11. Refrendar las imputaciones presupuestales, reservas y giros de todos los comprobantes de egresos, asegurando que se ajusten a la disponibilidad de los recursos y al Programa Anual de Caja.
13. Refrendar la ejecución presupuestal de gastos al finalizar cada mes, para garantizar el cumplimiento de las proyecciones.
14. Elaborar informes financieros periódicos para la alta dirección, permitiendo la toma de decisiones basadas en datos actualizados sobre el estado financiero de la entidad.
15. Apoyar la dirección y coordinación de las actividades financieras, mediante mecanismos de planificación y control que aseguren el cumplimiento de las metas económicas establecidas en el Plan de Acción
16. Implementar políticas de gestión de riesgos financieros, identificando los riesgos asociados a la ejecución del presupuesto, como el desajuste en los flujos de efectivo, y desarrollar planes de contingencia
17. Gestionar los riesgos relacionados con el cumplimiento tributario y fiscal, asegurando que se cumplan todas las normativas fiscales aplicables

#### Área de Gestión de Talento Humano:

18. Formular y aplicar el Plan Estratégico del Talento Humano del Instituto, mediante la administración y control de la ejecución de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos, Inducción, Evaluación del

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

Desempeño Laboral, Seguridad y Salud en el trabajo, y otros que promuevan el desarrollo integral del talento humano.

19. Coordinar la actualización de los manuales específicos de funciones de los cargos.
20. Realizar seguimiento a la implementación de políticas, planes y programas relacionados con capacitación, desarrollo, inducción, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, estímulos a la eficiencia y calidad de vida de los servidores del Instituto.
21. Coordinar y asegurar la liquidación oportuna de sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
22. Elaborar la nómina del personal, atendiendo novedades y controlando las transferencias que surjan de la nómina.
23. Gestionar la afiliación y retiro de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión, riesgos profesionales), caja de compensación familiar y demás beneficios.
24. Gestionar la inscripción o actualización de información en el Registro de Carrera Administrativa a la Comisión Nacional de Servicio Civil.
25. Expedir certificados laborales y proyectar respuestas de los Derechos de Petición relacionados con la información laboral de funcionarios y exfuncionarios del Instituto.
26. Gestionar y actualizar la información contenida en las hojas de vida, tanto en archivo físico como sistematizado, de los funcionarios activos, retirados y pensionados si los hubiese.
27. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y efectuar los reportes requeridos por la Comisión Nacional de Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
28. Monitorear la ejecución de los programas de bienestar, capacitación y salud laboral, verificando el cumplimiento de los indicadores establecidos.

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

29. Implementar mejoras en los programas de talento humano, basándose en los resultados de los seguimientos realizados y las recomendaciones obtenidas.

#### Área de Gestión Documental

30. Diseñar, implementar y coordinar sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia, aplicando tecnologías y mecanismos informáticos que aseguren eficiencia en el manejo de los asuntos del Instituto.
31. Orientar las políticas de la gestión documental y asegurar la conservación adecuada de los archivos, utilizando procedimientos y operaciones archivísticas que se ajusten a las normas vigentes.
32. Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, conforme a la naturaleza del empleo.
33. Coordinar la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS), asegurando su gestión oportuna y proporcionando respuestas fundamentadas, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
34. Gestionar todos los documentos generados o recibidos por la entidad, asegurando que su manejo sea adecuado, seguro y eficiente, de acuerdo con las normativas legales vigentes y con un enfoque hacia la transparencia, accesibilidad y protección de la información.
35. Supervisar la correcta administración del Archivo Central, coordinar la recepción y distribución interna, con aplicación oportuna de las tablas de retención para los funcionarios que administran Archivos de Gestión.
36. Asegurar que se establezcan y se monitoreen indicadores de desempeño y resultados de la entidad en cuanto a la gestión documental.
37. Implementar medidas correctivas en los procesos documentales, basándose en los resultados de las auditorías y verificaciones de cumplimiento con la normativa vigente.

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

### Área de Gestión de Tránsito:

38. Coordinar y supervisar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de tránsito en los puntos autorizados, asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas para la atención al usuario, con el objetivo de optimizar la calidad del servicio y garantizar una experiencia satisfactoria para los usuarios.
39. Participar en la planeación y coordinación de las actividades comerciales requeridas para incrementar la cantidad de usuarios de los servicios de tránsito, con el fin de optimizar la cobertura y el alcance de los servicios ofrecidos.
40. Diseñar y verificar los mecanismos de control y validación de la información registrada en la plataforma RUNT, asegurando su correcta y oportuna actualización conforme a los procedimientos establecidos.
41. Supervisar la gestión oportuna del proceso de registro de trámites, garantizando que se sigan estrictamente los procedimientos establecidos por el Instituto para asegurar la eficacia y precisión de los registros.
42. Garantizar el manejo adecuado, seguro y eficiente de todos los documentos generados o recibidos por la entidad, asegurando que el proceso cumpla con las normativas legales vigentes y promoviendo la transparencia y el acceso público a la información.
43. Supervisar la correcta administración del inventario de especies venales, incluyendo placas, licencias de conducción, documentos de tránsito, comparendos e IPAT (Impuestos de Vehículos Automotores Terrestres), asegurando su control, distribución y registro adecuado.
44. Garantizar la aplicación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión y el modelo integral de planeación y gestión conforme al nivel y la naturaleza del empleo.
45. Coordinar con las distintas áreas para asegurar que los recursos estén orientados a las metas del MIPG

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

Asegurar la ejecución de las actividades operativas de Registro de trámites, para el cumplimiento de las metas institucionales y los lineamientos de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y gestión pública.
- Manejo de software de gestión.
- Manejo y administración de personal
- Normas sobre Empleo Público
- Presupuesto Público
- Plan único de cuenta
- Sistema de Gestión Documental
- Código Único Disciplinario.
- Código Nacional de Tránsito.
- Administración Pública.
- Herramientas de ofimática básica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del área de Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	
Título Profesional en las disciplinas académicas del área de Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
Código:	312
Grado:	02
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De carrera administrativa
Ubicación o Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejercer la autoridad de tránsito, despachando los procesos contravencionales asignados y resolviéndolos de fondo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar en única y primera instancia las actuaciones administrativas, tendientes a resolver los procesos contravencionales por infracciones de tránsito, en virtud de los convenios interadministrativos celebrados con los diferentes municipios y la Policía Nacional.</li><li>Adelantar las audiencias a los infractores, relacionadas con las contravenciones al Código Nacional de Tránsito, garantizando el debido proceso.</li><li>Ordenar la entrega de vehículos cuando éstos son inmovilizados por violación a las normas de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso</li><li>Dar respuesta a las peticiones que se presenten en razón de las contravenciones de tránsito, de acuerdo a su competencia.</li></ol>	

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

5. Elaborar cuadros, informes estadísticos relacionados con los procesos contravencionales asignados.
6. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente sobre normas de tránsito y seguridad vial.
- Proceso Contravencional de Tránsito.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de softwares de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

Comunes a los servidores públicos:	Comportamentales según su nivel jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en la disciplina académica de: Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento en DERECHO Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Técnico
-------------------	---------

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

<i>Denominación del Empleo:</i>	<b>AGENTE DE TRÁNSITO</b>
Código:	340
Grado:	01
Número de cargos	02
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Ubicación o Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Seguridad Vial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Fungir como autoridad de tránsito y velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y garantizar la libre locomoción de los ciudadanos del Departamento del Cesar.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de policía judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. Desarrollar actividades educativas dirigidas a orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito.
3. Desarrollar actividades preventivas de la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. Desarrollar actividades solidarias entre los cuerpos de agentes de tránsito, la comunidad y demás autoridades.
5. Desarrollar actividades de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

los ámbitos urbanos y rural, contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito.

6. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente de tránsito y seguridad vial.
- Manual Único de Policía Judicial.
- Nociones de pedagogía o técnicas de formación.
- Enseñanza de conducción de vehículos y manejo defensivo.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de softwares de gestión: Sistemas Operativos Windows y Herramientas de Oficina.

#### VI. COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos:	Comportamentales según su nivel jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser colombiano con situación militar definida.</li><li>2. Poseer licencia de conducción de segunda (2<sup>a</sup>) y cuarta (4<sup>a</sup>) categoría como mínimo.</li></ol>	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

3. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
4. Ser mayor de edad.
5. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).
6. Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de técnico administrativo para brindar apoyo a la alta dirección y la coordinación administrativa y financiera en la gestión del recurso, atención al ciudadano, trámites, fortalecimiento de MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la interacción con el Registro Único Nacional de Transporte (RUNT), asegurando la correcta actualización y validación de la información relacionada con los vehículos matriculados y/o radicados en el Instituto.</li><li>2. Realizar las modificaciones autorizadas en la plataforma del RUNT según las instrucciones del Líder de Programa, tales como ajustes en las características y/o el estado de los vehículos matriculados, revocatorias de traslado de cuenta, traspasos a persona indeterminada y otros trámites relacionados.</li><li>3. Apoyar en la implementación de acciones derivadas de los cambios o disposiciones emitidas por el RUNT, asegurando su correcta ejecución y</li></ol>	

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

seguimiento.

4. Gestionar ante el RUNT los rechazos generados por el sistema durante la realización de trámites, así como las solicitudes relacionadas con rangos de especies venales, comparendos, actualización de huellas, cambio de documentos de TI a CC, reimpresiones de certificados y licencias, y la actualización de tarifas anuales.
5. Mantener un registro de control y estadísticas sobre las interacciones con el RUNT, garantizando el seguimiento adecuado de los trámites y asegurando la calidad de los datos procesados.
6. Apoyar las actividades del proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura, asegurando la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo de muebles, equipos, instalaciones y reparaciones locativas necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
7. Brindar apoyo técnico a la Coordinación Administrativa y Financiera en el control y seguimiento de los gastos, en la gestión de ingresos, y en todas las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera del Instituto, contribuyendo a una administración eficiente de los recursos.
8. Participar y ofrecer apoyo técnico en las actividades del proceso de Gestión Documental, garantizando la distribución oportuna de la correspondencia física según las asignaciones realizadas, y aplicando los controles necesarios en la gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos.
9. Apoyar en la evaluación periódica de los riesgos Institucionales y de corrupción, verificando la correcta identificación del riesgo, el diseño de los controles, la aplicación de los mismos y su efectividad, teniendo en cuenta la articulación MECI-MIPG.

Participar en la construcción, aplicación y renovación de los mecanismos de

#### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://www.instagram.com/transitocesar)



## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR

control y de los indicadores de gestión del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control

10. Participar en la realización de la evaluación de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno que deben de existir por disposición legal en la Entidad, articulando MECI - MIPG, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento.
11. Apoyar en la compilación, y/o realización de informes y/o comunicaciones de competencia de la oficina, que deban ser rendidos a los diferentes organismos de vigilancia y control, cuando se requiera.
12. Apoyar en la realización de la evaluación de la gestión por dependencias en la periodicidad establecida, con el fin de medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión, la aplicación de indicadores y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la organización.
13. Realizar seguimiento a la implementación de políticas, planes y programas relacionados con capacitación, desarrollo, inducción, seguridad y salud en el trabajo , evaluación del desempeño, estímulos a la eficiencia, y calidad de vida de los servidores del Instituto

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funcionamiento del sector y sus entidades
- Normas de tránsito
- Técnicas de atención al ciudadano
- Plan Estratégico Institucional.
- Herramientas de ofimática
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE

TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA  
DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR  
IDTRACESAR**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en la disciplina académica de: Ingeniero, del Núcleo Básico de Conocimiento en administración e Ingeniería.	Para este cargo no se requiere experiencia. En cumplimiento de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019.

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)



GOBERNACIÓN DEL  
**CESAR**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE  
TRÁNSITO DEL CESAR

Resolución Dirección

Código:  
GJU-FR-03

Versión: 01

Fecha:  
11/06/2024



INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL  
DE TRÁNSITO DEL CESAR

## RESOLUCIÓN No. R017-2025

(Enero 31 de 2025)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR IDTRACESAR**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las competencias comunes y las competencias comportamentales se encuentran definidas para cada empleo del presente manual y que todo servidor público debe poseer y evidenciar, son las establecidas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Coordinación Administrativa será la encargada de dar a conocer y difundir el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se establece con la presente Resolución. Para tal efecto, hará entrega del a cada servidor público, valiéndose de los medios técnicos y tecnológicos disponibles en la Entidad, que permitan el uso eficiente de los recursos y la aplicación de las políticas ambientales y de austeridad en el gasto.

**PARÁGRAFO.** La Coordinación administrativa, también se encargará de entregar el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de la manera descrita en este artículo, en los casos de posesión, de reubicación que implique el cambio de funciones, y de afectación de las funciones ya establecidas por razón de la modificación de dicho documento o de la adopción de uno nuevo.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Valledupar, a los 31 días del mes de enero del año 2025**

**DIANA MARGARITA DAZA GONZÁLEZ**  
Directora

### CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

[institutodetransito@cesar.gov.co](mailto:institutodetransito@cesar.gov.co)

[@transitocesar](#)