INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

RESOLUCIÓN No. 000550
Fecha: Julio 31 de 2024

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la nueva Planta de Personal del Instituto de Movilidad de Pereira"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA en ejercicio de las facultades legales y estatutarias en especial las que le confiere el numeral 13 del artículo 15 del Decreto 662 de 2006, y,

CONSIDERANDO:

Que es competencia legal de la Junta Directiva aprobar la planta de personal al servicio del Instituto de Movilidad de Pereira, así como las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, de conformidad con la facultad legal.

Que el artículo 6° del Acuerdo No. 001 del 23 de enero de 2017 proferido por la Junta Directiva del Instituto de Movilidad de Pereira, señala que:

"En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la planta de empleos que se define por medio del presente Acuerdo, será respaldada con el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, dictado por el Director del Instituto de Movilidad de Pereira, de conformidad con las atribuciones legales señaladas en el numeral 13 del artículo 15 del Decreto 662 de 2005, previo a su entrada en vigencia, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP".

Que la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005 y Decreto 2484 de 2014, recomiendan las adecuaciones pertinentes para dar cabal cumplimiento a las normas de función pública que rigen la materia, aplicables a esta entidad.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 establece:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas"

Que mediante Resolución 000055 del 24 de enero de 2017 se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira, 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 al Instituto de Movilidad de Pereira.

Que mediante acuerdo No. 0002 del 4 de marzo de 2020 se modifica los cargos de agente de tránsito, código y grado 340-03, adscrito a la Subdirección de Movilidad y Técnico Administrativo 367-04 adscrito a la Subdirección General Administrativa Operativa y Financiera, en lo relacionado con las competencias comportamentales establecidas en el MEFCL y registradas en el aplicativo SIMO.

Que mediante Resolución No. 000562 del 19 de agosto de 2021, se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales del Instituto de Movilidad de Pereira del cargo de Asesor de Control Interno, código y grado 105-05 en lo relacionado con competencias y requisitos específicos establecidos en el Decreto 989 de 2020 expedido por el Departamento Administrativo de la función publica

Que mediante Resolución No. 000853 del 5 de octubre de 2022, se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, resolución No. 000220 del 4 de abril de 2019, en lo relacionado al manual de funciones de los cargos de Técnico Operativo.

Que el Subproceso de Gestión Talento Humano, realizo estudio técnico en el mes de Agosto de 2022, en el cual se recomendaron realizar modificaciones parcialmente el manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de movilidad de Pereira, Resolución No.000055 de 24 enero de 2017, en cuanto a la necesidad de adecuar procesalmente a la Entidad al nuevo régimen Disciplinario para dar cumplimiento estricto a lo dispuesto por las Leyes 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 entre ellas garantizar el principio de doble conformidad y doble instancia atendiendo lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

Que mediante Resolución No. 000900 del 18 de octubre de 2022 se modifica parcialmente el manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, resolución No. 00055 del 24 de enero de 2017, en lo relacionado al manual de funciones de los cargos de los empleos denominados Oficina Asesora Jurídica y Subdirector de Registros y procedimientos administrativos.

Que mediante Resolución No. 000549 del 31 de julio de 2024 se modificó parcialmente el manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, Resolución No. 00055 del 24 de enero de 2017, en lo relacionado al manual de funciones del cargo denominado Director General.

Que se hace necesario ajustar el Manual de Funciones del Director General, conforme a lo establecido en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, teniendo la competencia de acuerdo con los estatutos de tener la función de conocer de las actuaciones que se deban surtir en segunda instancia en los procesos disciplinarios de la entidad.

Que conforme al acta de Junta Directiva No. 03 de Junio 26 de 2024, se autoriza ajustar y compilar el Manual de Funciones del Director General de la resolución No 000549 del 31 de Julio de 2024 por la cual se adopta adicionar la función de segunda instancia al Director General, conforme a lo establecido en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, teniendo la competencia de acuerdo con los estatutos de tener la función de conocer de las actuaciones que se deban surtir en segunda instancia en los procesos disciplinarios de la entidad, así mismo ajustar el Unificar las Resoluciones 000055 de 2017, Acuerdo 002 de 2020, Resoluciones 000562 de 2021, 000853 de 2022 y 000900 de 2022, en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira, 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 al Instituto de Movilidad de Pereira y Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira, conforme al Decreto 815 de 2018 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que el Decreto 815 de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la dispersión normativa en torno de la vigencia y aplicabilidad de las regulaciones que han modificado el Manual de Funciones de la entidad genera

complejidad, caos y afecta los principios de precisión y economía que rigen la Administración Pública.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental del orden nacional, aplicable a nivel territorial, la simplificación y compilación orgánica de las normas que rigen las condiciones laborales legales entre Empleados Públicos y la entidad estatal, en un solo cuerpo normativo, con el fin de tener prontitud, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los compromisos.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas que regulan el Manual de Funciones, requisitos, perfiles y competencias laborales del Instituto implica, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente.

Que, en virtud de sus características propias, el contenido material de esta compilación guarda correspondencia con los manuales anteriores que se reúnen en este solo texto; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento administrativo de las resoluciones precedentes que se compilan.

Que, en cumplimiento de esa finalidad, resulta precedente compilar en este único cuerpo normativo, las Resoluciones 000055 de 2017, acuerdo 002 de 2020, Resoluciones 000562 de 2021, 000853 de 2022 y 0000900 de 2022 y Resolución 000549 de 2024.

Que, por tanto, a partir de la fecha para todos los efectos legales y administrativos solo existirá un único manual de funciones aquí compilado.

Que, en el evento de que, en el futuro, ya sea por mandato legal o por decisiones funcionales administrativas sea necesario la modificación del presente manual, se hará con base y soporte en el presente.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMER: Compilar y Ajustar el Manual de Funciones del Director General, conforme a lo establecido en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 teniendo la competencia de acuerdo con los estatutos, de tener la función de conocer de las actuaciones que se deban surtir en segunda instancia en los procesos disciplinarios de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO: Unificar las Resoluciones 000055 de 2017, Acuerdo 002 de 2020, Resoluciones 000562 de 2021, 000853 de 2022 y 000900 de 2022 y 000549 de 2024, en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira, 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 al Instituto de Movilidad de Pereira.

ARTÍCULO TERCERO: Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira, conforme al Decreto 815 de 2018 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, quedando así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

NIVEL DIRECTIVO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Director General	050	08	1	1,1

NIVEL ASESOR

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Asesor de Control Interno	105	05	1	(1,2)

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Secretario Ejecutivo	425	07	1	(1,3)
Conductor	480	04	1	(1,4)

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Subdirector de Oficina Jurídica	084	05	1	2.0
Subdirector General de Planeación	084	04	1	2.1
Subdirector General de Movilidad	084	04	1	2.2

Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos	084	04	1	2.3
Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero	084	04	1	2.4
Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática	084	04	1	2.5
Director Operativo del Centro de Enseñanza Automovilística	009	01	1	2.6

NIVEL PROFESIONAL

Denominación del Empleo	**Código**	**Grado**	**No de Cargos**	**Nomenclatura Manual**
Profesional Especializado (Movilidad)	222	5	1	2,7
Profesional Especializado (asesoría jurídica)	222	5	1	2,8
Profesional Especializado (Gestión de Talento Humano)	222	5	1	2,9
Profesional Especializado (Administración del Trafico-Subdirección de Movilidad)	222	5	1	2,10
Profesional Especializado (Contabilidad y Presupuesto)	222	5	1	2,11
Profesional Especializado (Tesorero)	222	5	1	2,12
Profesional Universitario (Subdirección Registros y Procedimientos Administrativos - inspector de transito)	219	2	2	2,13
Profesional Universitario (Subdirección de Movilidad-Cultura Ciudadana)	219	2	1	2,14
Profesional Universitario (Subdirección de Movilidad-educación vial)	219	2	1	2,15
Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera- Gestión de compras y logística)	219	2	1	2,16

Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera- Cobro Coactivo)	219	2	1	2,17
Profesional Universitario (registros de Transito y licencias)	219	2	1	2,18
Profesional Universitario (control interno)	219	2	1	2,19
Profesional Universitario (Planeación)	219	2	1	2,20
Profesional Universitario (Subdirección de sistemas de Información y telemática)	219	2	1	2,21
Comandante de Tránsito	290	2	2	2,22

NIVEL TÉCNICO

Denominación del Empleo	**Código**	**Grado**	**No de Cargos**	**Nomenclatura Manual**
Técnico Operativo de Transito (Subdirección de Movilidad)	339	06	5	2,23
Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	367	05	3	2,24
Técnico Administrativo (Subdirección de Sistemas de Información y telemática)	367	05	1	2,25
Técnico Administrativo (Subdirección de Movilidad - Administración del Trafico)	367	04	1	2,26
Técnico Administrativo (Gestión financiera, compras y Logística)	367	04	2	2,27
Técnico Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos administrativos -Registros de Transito)	367	04	3	2,28
Agentes de Tránsito	340	3	121	2,29
Técnico Administrativo (Gestión del Talento Humano)	367	02	1	2,30
Técnico Administrativo (Registros y Procedimientos Administrativos)	367	02	1	2,31

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Auxiliar Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	407	07	1	2,32
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	07	2	2.33
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos	407	06	7	2,34
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	407	04	2	2,35
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad	407	04	1	2,36
Auxiliar Administrativo (subdirección operativa, administrativa y financiera-Gestión de Recursos)	407	04	2	2,37
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	03	1	2,38
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	03	1	2,39
Auxiliar Administrativo (Subdirección Administrativa, Operativa y Financiera-Gestión de Recursos)	407	03	1	2,40
Operario Calificado de Movilidad y Administración del Trafico	490	02	3	2,41

1. DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

NIVEL DIRECTIVO

Del Director General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	08
Clasificación del empleo: (LN y R-CA-PF)	LN yR
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Despacho del Director General
Cargo del jefe inmediato actual:	Junta Directiva

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Dirección	Gestión gerencial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar legalmente al Instituto de Movilidad de Pereira a través del cumplimiento de la misión y visión y la formulación de políticas institucionales desarrolladas a través de los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad conforme el objeto social y las directrices de la Junta Directiva

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder ante el Alcalde Municipal por el manejo general del instituto, su administración interna y su proyección hacia la comunidad y atender las relaciones de coordinación con otros organismos municipales, departamentales y nacionales, al igual que con asociaciones y empresas transportadoras.
2. Aplicar en el municipio las políticas en materia de organización, manejo y control del tránsito y transporte, de acuerdo con las directrices dictadas por el Alcalde y el Gobierno Nacional.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito y transporte y por la aplicación de las sanciones a que haya lugar por la violación a dichas disposiciones.
4. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la entidad y en la definición y en la adopción de los planes y programas que le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a los criterios establecidos por las normas legales y la Junta Directiva.
5. Determinar, promover y coordinar el diseño y el establecimiento de indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión y ejecución de los planes y programas de la entidad.
6. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la entidad, para la aprobación de la Junta Directiva.
7. Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los Planes y Programas de la Entidad y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
8. Evaluar los estudios e investigaciones sobre los aspectos técnicos,

económicos, financieros y de aquellos de interés que realice la entidad y formular observaciones y recomendaciones con el propósito de optimizar los recursos y evaluar su desarrollo.

9. Dirigir el diseño y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los criterios, los métodos, los procedimientos y los indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implantación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas y formularios, como medidas preventivas y correctivas cuando los resultados de las evaluaciones así lo ameriten.
10. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
11. Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo a los planes, programas y las necesidades del servicio.
12. Dirigir, coordinar y controlar al personal de la Entidad.
13. Dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa con miras al cumplimiento de la misión de la entidad.
14. Nombrar, contratar y remover al personal del instituto de conformidad con las disposiciones vigentes.
15. Presentar un informe anual al Alcalde y a la Junta Directiva.
16. Ejercer la representación legal de la institución
17. Coordinar y controlar la función disciplinaria.
18. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
19. Adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y competencias laborales.
20. Ejercer la ordenación del gasto de la institución con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
21. Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.
22. Autorizar el recibo de donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la institución.
23. Las demás que señale las normas legales o los estatutos, que, refiriéndose al funcionamiento general de la entidad, no estén atribuidas en otra autoridad.
24. Conocer de las actuaciones que se deban surtir en segunda instancia en los procesos disciplinarios de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública. 3. Ley Orgánica de Planeación. 4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. 5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Nacional de Tránsito. 10. Ley antitrámites. 11. Normatividad función pública. 12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la

		consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas

Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno

Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Acreditar formación profesional relacionada.	Experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia.
ALTERNATIVAS	
No Aplica dado que la ley 1310 de 2009 determina en el artículo 8° el perfil para los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarias de Tránsito de las entidades territoriales. De conformidad con el Artículo 6° del Decreto 2484 de 2014 Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.	

NIVEL ASESOR

Del Asesor de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	PF
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Control Interno
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Control Interno	Operacionalización del Sistema de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar procesos de retroalimentación a través del desarrollo de actividades de manera independiente y objetiva, así como la evaluación y asesoría que favorezca de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo, Control y Gestión de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en especial las determinadas en el Ley 87 de 1993 y el Decreto 1537 de 2001.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública- 3. Ley Orgánica de Planeación. 4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Nacional de Tránsito. 10. Ley anti trámites- 11. Normatividad función pública. 12. Sistemas de Gestión de Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	· Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. · Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. · Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. · Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. · Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la

	manejo positivo y constructivo de los cambios.	implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. · Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. · Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. · Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. · Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. · Mantiene la reserva de la información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría.
- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

O

• Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVAS
No aplica dado que el Decreto No 989 del 09 de Julio de 2020 Requisitos y Competencias del Cargo de Asesor de Control Interno en su Artículo 2.2.21.8.5 Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y sólo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

NIVEL ASISTENCIAL

De la Secretaria Ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	07
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Despacho del Director	Gestión gerencial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del Despacho del Director	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, software de presentaciones y aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos. 2. Proyectar respuesta a las comunicaciones y documentos que le sean asignados por el Director General. 3. Custodiar los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos y procesos definidos por la institución.	

5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención del IMP y los procedimientos y procesos establecidos para el control de documentos.
6. Llevar la agenda en desarrollo de las funciones propias de la dependencia y el directorio telefónico actualizado de la dependencia.
7. Conservar los elementos de trabajo requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, así mismo el uso y suministro de la papelería y elementos de oficina.
8. Preparar actas e informes de reuniones de acuerdo con criterio técnico y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la dirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus

		compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de

	vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de un (1) año.
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:	

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

25.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Del Conductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	LNyR
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Despacho del Director	Gestión gerencial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener el vehículo automotor en óptimas condiciones de funcionamiento, para trasladar funcionarios y equipos de la entidad de acuerdo con los requerimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo automotor, herramientas y equipo de carretera asignados. 2. Transportar funcionarios y equipos de la entidad, previa autorización del jefe inmediato, cumpliendo con las normas y reglamento de tránsito y transporte.	

3. Informar al jefe inmediato y al Subdirector Operativo, Administrativo y Financiero, sobre eventualidades que se presenten, como colisiones o accidentes para que se tomen las medidas pertinentes.
4. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Apoyar labores administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y las necesidades del servicio.
6. Mantener actualizados los registros operativos relacionados con el vehículo asignado, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción
2. Normas de tránsito
3. Mecánica y electricidad automotriz
4. Primeros auxilios
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus

		compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de

	vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Experiencia laboral de un (1) año.
ALTERNATIVAS	
No se determina alternativas de Formación académica y experiencia.	

PLANTA ESTRUCTURAL

Del Subdirector de Oficina Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Oficina Jurídica
Código:	084
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Oficina Jurídica	Control de Legalidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo legal al IMP en sus diferentes actuaciones administrativas con las normal que reglamenta la función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de Oficina Jurídica, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.
2. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General deba firmar para conceptuar sobre su legalidad y visar su firma.
3. Proyectar las respuestas de los recursos presentados ante el Director General dentro de los términos y procedimientos legales.
4. Prestar asesoría legal a la alta dirección del Instituto de Movilidad de Pereira en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad de acuerdo normatividad legal vigente.
5. Asistir, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Adelantar la representación judicial ante las autoridades administrativas y judiciales donde comprometa los intereses de la empresa.
7. Dirigir al comité de Control Interno Disciplinario con el objeto de aplicar el Código Disciplinario Único cuando corresponda,
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad, de conformidad con las competencias atribuidas en el marco normativo vigente.
10. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente, o su investigación de manera oficiosa.
11. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de lo/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente,
12. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo,

hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Municipal o el que haga sus veces.
14. Fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección del Instituto.
15. Ejecutar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
16. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expiden por parte de la Dirección del Instituto.
17. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización, documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
18. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
19. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
20. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización a la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley anti trámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistema de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones

	y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una

	concretas y consecuentes con la decisión	decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones

	incidir en los resultados esperados	para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinarias académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Derecho y Afines.
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo	

empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Del Subdirector General de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Planeación
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Planeación	Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Alta Dirección en el diseño, ejecución, seguimiento, análisis y mejora de la Plataforma Estratégica y el Modelo Operacional por Procesos de la Entidad, así como en la formulación de políticas, programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales y los fines esenciales del Estado, en coordinación con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y demás planes sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Municipal 838 de 2016 y los demás que la modifiquen, adicionen o sustituya, relacionadas con los planes estratégicos de movilidad y modos alternativos de transporte. 2. Trazar las políticas, directrices y normativas relacionadas con la regulación de la movilidad en bicicleta en el municipio, incentivando el uso protegido de este medio de transporte y verificar su aplicación por la Subdirección de Movilidad. 3. Formular los proyectos de inversión para su correspondiente radicación ante el BPIM; así como la evaluación y seguimiento en la ejecución de los mismos y de los correspondientes planes de acción. 4. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la subdirección de Planeación, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.	

5. Asesorar a la dirección en el Sistema de Planeación Estratégica y Sistema de Desarrollo Administrativo.
6. Formular los planes, programas y proyectos que consoliden las políticas y directrices del Instituto de Movilidad de Pereira en la subdirección, reportando el seguimiento y cumplimiento de los mismos al Director General y cuando corresponda a la Junta Directiva.
7. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos.
8. Coordinar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.
9. Desarrollar los procedimientos correspondientes a la Subdirección y el cumplimiento de los mismos.
10. Administrar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.
11. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.
12. Representar a la Alta Dirección en proceso diseño, implementación, implantación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo (Acuerdo No. 000407 de 2015) y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un

		clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas

Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias

	ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Administración Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

Del Subdirector General de Movilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Directivo

Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Movilidad	Movilidad vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la difusión y el conocimiento de las disposiciones contenidas en el código de tránsito, así como la adopción de las medidas regulatorias y sancionatorias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas de la jurisdicción del IMP con sujeción a las disposiciones legales, orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la subdirección de Movilidad Vial, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.
2. Asesorar la dirección en la implementación de políticas de movilidad vial en el Municipio de Pereira.
3. Formular planes, programas, proyectos y estrategias de movilidad para mejorar la movilidad del Municipio de Pereira.
4. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos.
5. Realizar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.
6. Coordinar y hacer seguimiento al centro de enseñanza automovilística, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de los usuarios.
7. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.
8. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Nacional de Tránsito. 10. Ley antitrámites. 11. Normatividad función pública. 12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones

	y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una

	concretas y consecuentes con la decisión	decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones

	incidir en los resultados esperados	para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Administración Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines Otras Ingenierías afines
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: 25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Del Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Registros y Procedimientos Administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registros y procedimientos administrativos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los trámites de matrícula, archivo, información, registros de comparendo, inspección de contravenciones y en general todos los trámites que realizan los usuarios en la entidad, para la buena atención al usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la subdirección de Registros de Información de Tránsito, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo. 2. Asesorar la dirección en la administración de los servicios y trámites del instituto. 3. Formular planes, programas, proyectos y estrategias de los servicios y trámites de la institución. 4. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos. 5. Realizar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.	

6. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.
7. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.
8. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad de conformidad con las competencias atribuidas en el marco normativo vigente.
9. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento disciplinario de conformidad con la normatividad vigente.
10. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
11. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
12. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección del Instituto.
13. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores (as) y ex servidores (as) a la Procuraduría General de la Nación.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un

		clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas

Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias

	ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines Administración Contaduría Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y Afines
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

Del Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Directivo

Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	1
No. de cargos:	SubdirecciónOperativa, Administrativo y Financiero
Dependencia de ubicación actual:	Director General
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión Recursos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el uso, administración y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y físicos del Instituto de Movilidad de Pereira para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.
2. Estructurar el presupuesto anual del Instituto.
3. Formular planes, programas, proyectos y estrategias internas para la optimización de los recursos humanos, financieros y físicos.
4. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas por la subdirección, en concordancia con los planes internos.
5. Realizar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.
6. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.
7. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones

	y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una

	concretas y consecuentes con la decisión	decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones

	incidir en los resultados esperados	para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Economía, Administración, Contaduría y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Economía Contaduría
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o	

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Del Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Sistemas de Información y Telemática
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Sistemas de Información y Telemática	Sistemas de información y telemática
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos informáticos de la entidad para la optimización de la prestación de los servicios y trámites, así como la buena gestión en las áreas estratégicas y de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la Sistemas de Información y Telemática, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo. 2. Aplicar los lineamientos básicos para el desarrollo armónico de los sistemas informáticos de la entidad de acuerdo a los protocolos y estándares existentes. 3. Coordinar la prestación de servicios de información que utilice las herramientas de software y hardware provistas por la dependencia. 4. Promover el uso de tecnologías que haga más eficiente la utilización de recursos físicos, humanos y financieros de la organización. 5. Coordinar la prestación de la asistencia técnica en asuntos relacionados con los requerimientos informáticos 6. Asesorar la dirección y los diferentes comités en asuntos de tipo informático. 7. Orientar el diseño del sistema de respuesta para el trámite de peticiones y requerimientos que presenta los usuarios internos y externos.	

8. Coordinar el soporte, mantenimiento y actualización de equipo de cómputo, servidores, redes, aplicativos, bases de datos, elementos activos y las demás herramientas informáticas bajo la gobernabilidad del instituto. 9. Dirigir el diseño e implantación de sistemas de seguridad para el acceso a los equipos y la información que allí se maneja. 10. Formular planes, programas, proyectos y estrategias informáticas. 11. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos. 12. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado. 13. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública. 3. Ley Orgánica de Planeación. 4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. 5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Nacional de Tránsito. 10. Ley antitrámites. 11. Normatividad función pública. 12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo. 13. Normatividad de Gobierno en línea 14. ISO 27000 15. Diseño, desarrollo e implementación de software 16. Redes y Telecomunicaciones
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un

		clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas

Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias

	ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico del conocimiento.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

Del Director Operativo del Centro de Enseñanza Automovilística

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo

Código:	009
Grado:	01
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Dirección Operativa de enseñanza automovilística
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Dirección Operativa de enseñanza automovilística	Movilidad vial/enseñanza automovilística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el Centro de Enseñanza Automovilística, con altos estándares de calidad en la instrucción de personas que aspiren a obtener el certificado de capacitación en conducción, o instructores en conducción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la Subdirección del Centro de Enseñanza Automovilística, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.
2. Ejercer la representación legal de la Academia de Enseñanza ante el Ministerio de Transporte con el fin de aplicar las disposiciones expedidas sobre la materia y someter las actuaciones al imperio de la Constitución y la Ley.
3. Dirigir la ejecución de las políticas y adoptar los planes generales y programas relacionados con la enseñanza automovilística con el objeto de asegurar el normal funcionamiento de la academia y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Mantener actualizada la información y reportada ante el Ministerio de Transporte, sobre los alumnos y egresados del Centro con el fin de coordinar las acciones para la expedición de las Licencias de Conducción correspondientes.
5. Trazar las directrices y los lineamientos para que sean aplicados por los instructores durante el proceso de enseñanza automovilística a fin de lograr que el proceso de formación de conductores sea integral y contribuya a la formación de una nueva cultura ciudadana sobre el tránsito y el transporte.
6. Realizar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.
7. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.
8. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

		· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de

	las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos

		· Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y

		actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Economía Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
ALTERNATIVAS	

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.

Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

NIVEL PROFESIONAL

Del Profesional Especializado de Movilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Movilidad	Movilidad vial/administración del trafico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar las diferentes actividades administrativas relacionadas con los agentes de tránsito, orientados al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y supervisar las actividades relacionadas con el cuerpo de agentes de tránsito y reguladores adscritos a la institución.
2. Coordinar conjuntamente con los comandantes, la programación de servicios de los agentes de tránsito, y técnicos operativos de tránsito.
3. Representar a la Institución en las diferentes reuniones operativas
4. Asignar los vehículos que del personal a su cargo.
5. Estudiar las solicitudes de prestación de servicio de las diferentes entidades privadas o públicas y estableciendo las prioridades de acuerdo a la disponibilidad del personal de vehículos.
6. Coordinar con los comandantes y técnicos operativos, las situaciones administrativas relacionadas con los agentes de tránsito tales como permisos, horas extras, días de descanso.
7. Realizar pedidos de materiales, repuestos y combustibles y controlar el uso de los mismos.
8. Elaborar las estadísticas de los servicios prestados por los agentes de tránsito y reguladores tales como: número de operativos, número de infracciones, numero de eventos atendidos, disponibilidad de vehículos, etc.
9. Realizar estudios para determinar la factibilidad de creación de nuevas plazas de agentes de tránsito o reguladores.
10. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
11. Elaborar el plan de rotación del personal en las diferentes unidades especializadas
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.
15. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
16. Coordinar grupos internos de trabajo.
17. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Nacional de Tránsito. 10. Ley antitrámites. 11. Normatividad función pública. 12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite

		compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del

		buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Humanas y Sociales Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Economista Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de Funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las	

competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Del Profesional Especializado de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector de Oficina Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Oficina Asesora Jurídica	Control de legalidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de contratación de la Entidad, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relacionadas con la contratación en sus diferentes modalidades (contratación directa, licitaciones públicas, selección abreviada, invitación pública, concursos de méritos) del Instituto, según el procedimiento establecido y la normativa vigente. 2. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.	

3. Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad.
4. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos.
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales.
7. Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia.
8. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
9. Coordinar grupos internos de trabajo.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las

	asignadas a la entidad.	necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

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

Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Humanas y Sociales Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Derecho y Afines
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de Funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

Del Profesional Especializado de Gestión de Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónOperativa, Administrativa, Operativa y Financiera

Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión del talento humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con el subproceso de gestión de talento humano, orientados al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las actividades relacionadas con la vinculación de personal, inducción, reinducción, bienestar social, capacitación, evaluación de desempeño y evaluación del clima laboral presentando los informes pertinentes a la alta dirección. 2. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad. 4. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos. 5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas 6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales. 7. Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia. 8. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados. 9. Coordinar grupos internos de trabajo. 10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública. 3. Ley Orgánica de Planeación. 4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.	

5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Nacional de Tránsito. 10. Ley antitrámites. 11. Normatividad función pública. 12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite

		compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del

		buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Humanas y Sociales Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Economista Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de Funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las	

competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Del Profesional Especializado de Movilidad – Administración de Tráfico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Movilidad	Movilidad/Administración del tráfico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con el subproceso de administración del tráfico, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la señalización y la semaforización, según el procedimiento establecido y la normativa vigente. 2. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad.	

4. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos.
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales.
7. Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia.
8. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
9. Coordinar grupos internos de trabajo.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo.

	metas organizacionales.	· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de

	vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ·· Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Arquitectura y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de Funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel	

jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Del Profesional Especializado de Contabilidad y Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónOperativa, Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Proceso Gestión de Recursos / Subproceso Gestión Financiera/ Procedimiento Contabilidad Y Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con el procedimiento de contabilidad y presupuesto de la Entidad, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración del sistema contable con el fin de proteger los recursos de la Entidad y asegurar un adecuado control financiero.
2. Liderar la programación, elaboración, presentación, ejecución, y liquidación del presupuesto del Instituto en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.
4. Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad.
5. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos.
6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas
7. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales.
8. Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia.
9. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
10. Coordinar grupos internos de trabajo.
11. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos,

		forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Economía, Administración, Contaduría y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Contaduría

ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de Funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Del Profesional Especializado Tesorero

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónOperativa, Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativa, Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Administrativa, Operativa Y Financiera	Proceso Gestión de Recursos / Subproceso Gestión Financiera/ Procedimiento Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con el procedimiento de Tesorería, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de tesorería especialmente las relacionadas con recaudos, giros, recepción, administración y manejo de fondos, planes de caja, conciliaciones, con el fin de planificar y programar adecuadamente los recursos de tesorería del Instituto. 2. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad. 4. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos. 5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas	

6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales.
7. Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia.
8. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
9. Coordinar grupos internos de trabajo.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las

	asignadas a la entidad.	necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**

Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Economía, Administración, Contaduría y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	Contaduría
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de Funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

Del Profesional de Procedimientos Administrativos y Sancionatorios e inspección de tránsito

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	2

Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Registros y Procedimientos Administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos	Registro y Procedimientos Administrativos/Procedimientos y sanciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la disciplina universitaria para el ejercicio de la autoridad de tránsito mediante el conocimiento de los procesos administrativos sancionatorios y sus medidas previas y cautelares en materia de contravenciones de tránsito y las demás funciones asignadas por la ley y el reglamento a las inspecciones de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios y sus medidas previas y cautelares en materia de contravenciones de tránsito, para el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito y el respeto al debido proceso.
2. Ejercer las funciones relacionadas con los procedimientos administrativos sancionatorios y los actos preparatorios y de trámite relacionados con infracciones al código de tránsito, actuaciones en caso de embriaguez y daños a cosas, en aplicación de la normativa correspondiente.
3. Adelantar todas las actuaciones preliminares y complementarias al proceso administrativo sancionatorio en materia de tránsito, incluyendo los recursos de ley que corresponda garantizando el debido proceso.
4. Recibir de los distintos despachos judiciales los comisorios y adelantar la correspondiente diligencia para la aprehensión y secuestro de vehículos automotores, de acuerdo a lo contenido en el Artículo 595, Parágrafo de la Ley 1564 de 2012.
5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
6. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
7. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos definidos en el correspondiente manual para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas en cuanto al procedimiento administrativo sancionatorio a cargo del Instituto.
9. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública. 3. Ley Orgánica de Planeación. 4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. 5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Nacional de Tránsito. 10. Ley antitrámites. 11. Normatividad función pública. 12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la

		consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del

		buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines

Del Profesional Universitario de Movilidad – Cultura Ciudadana

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1

Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Movilidad	Proceso Movilidad Vial/ Subproceso Cultura Ciudadana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de cultura ciudadana, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y hacer seguimiento al plan de medios.
2. Diseñar estrategias publicitarias, boletines de prensa, relacionadas con la cultura ciudadana y misión institucional.
3. Realizar las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa de la Entidad, según el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Gestionar las actividades relacionadas con las peticiones quejas y reclamos, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de la comunidad y hacer seguimiento a las mismas.
5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
6. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
7. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.
9. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.

8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Nacional de Tránsito. 10. Ley antitrámites. 11. Normatividad función pública. 12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

Del Profesional Universitario de Movilidad – Educación Vial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**

Subdirección de Movilidad	Proceso Movilidad Vial / Subproceso Educación Vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de educación vial, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y hacer seguimiento a los eventos de capacitación con el fin de dar cumplimiento a los diferentes programas de educación vial establecidos en el plan estratégico de la Entidad.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
3. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
4. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.
6. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza delempleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

Del Profesional Universitario de Gestión de Compras y Logística

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Libre Nombramiento y remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónOperativa, Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativo, Administrativo y financiero

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Proceso Gestión de Recursos / Subproceso Gestión De Compras y Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de gestión de compras y logística, orientada al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la identificación de necesidades de recursos, selección de proveedores e identificación de necesidades de mantenimiento general de la institución.
2. Elaborar y hacer el seguimiento de los planes de compra, en coordinación con las dependencias de la entidad y el líder de presupuesto.
3. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
4. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
5. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.
7. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.

12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

Del Profesional Universitario de Cobro Coactivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónOperativa, Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativo, Administrativo y financiero
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Proceso Gestión de Recursos / Subproceso gestión Financiera / Procedimiento Cobro Coactivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de Cobro Coactivo, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo de la cartera de la Entidad.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
3. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
4. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.
6. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

Del Profesional Universitario de Registros de Tránsito y Licencias

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Registros y Procedimientos administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Registros y Procedimientos administrativos
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección de Registros y Procedimientos administrativos	Registros y Procedimientos Administrativos/Registro de Automotores y licencias de tránsito/Registro de Conductores

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales, relacionadas con el Registro de Automotores y licencias de tránsito, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las PQRS recibidas relacionadas con los registros de automotores, licencias de tránsito y licencias de conducción.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
3. Presentar los informes a qué haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
4. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.
6. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

Del Profesional Universitario de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato actual:	Jefe Oficina Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**

Oficina de Control Interno	Operacionalización del control interno/Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de control interno, Auditorías Internas de Calidad, MECI, y Desarrollo Administrativo de los procesos de la Entidad, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
2. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
3. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.
5. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
6. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

Del Profesional Universitario de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Planeación
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Planeación	Planeación interna y externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales, relacionadas con la planeación interna y externa de la Entidad, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de acción de la Entidad, actualización de indicadores, y gestión de información del plan estratégico.
2. Apoyar a la subdirección en la formulación de proyectos de inversión del Instituto de Movilidad de Pereira.
3. Gestionar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
4. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
5. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
6. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.
8. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

Del Profesional de Sistemas de Información y Telemática

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Sistemas de Información y Telemática
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección de Sistemas de Información y Telemática	Sistemas de Información y Telemática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales, relacionadas con la administración de los sistemas de información del IMP orientados al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace entre los sistemas nacionales de tránsito y los aplicativos locales para asegurar la sincronización, precisión y oportunidad en los datos.
2. Analizar la información origen generando los archivos de carga para los sistemas nacionales.
3. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Consolidar los archivos de carga que tienen como origen los sistemas de información locales.
5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
6. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
8. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.

12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

De los Comandantes de Tránsito

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Comandantes de Transito
Código:	290
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	2
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Movilidad	Movilidad / Control y Vigilancia Vial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias y programas de control, regulación y vigilancia vial en el Municipio de Pereira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar labores de supervisión de los técnicos operativos en coordinación con el profesional especializado del área, asignando las responsabilidades de acuerdo a las necesidades del servicio
2. Ejecutar con el personal a cargo, todos y cada uno de los planes, programas y proyectos que tiene la dirección, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios a fin de la circulación de vehículos, al control sobre conductores y peatones.
3. Rendir los informes solicitados por las diferentes autoridades.
4. Participar en los diferentes comités o reuniones institucionales a las que sean convocados.
5. Garantizar el cumplimiento de la programación realizada por el profesional especializado.
6. Coordinar con entidades afines, cuando se requiera, operativos de control, patrullajes y programas de servicios viales o similares.
7. Remitir al profesional especializado del área los informes y quejas que con ocasión del servicio y régimen disciplinario genere el personal a su cargo.
8. Suscribir ante el subdirector de movilidad vial o el profesional especializado del área planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las

	asignadas a la entidad.	necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**

Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra deformación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente) y demás requisitos determinados en el artículo 7° de 1310 de2009	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Economía Administración Contaduría Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

NIVEL TÉCNICO

De los Técnicos Operativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	339
Grado:	06
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	5
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Movilidad	Movilidad/Control y Vigilancia Vial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, para controlar y asesorar a los Agentes de Tránsito en el cumplimiento de sus misiones.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la realización de actividades para el logro de los objetivos, planes y programas de acuerdo con las instrucciones recibidas del Comandante de Tránsito y profesional especializado del área. 2. Ejecutar las actividades y tareas que le hayan sido delegadas por Comandante de Tránsito y profesional especializado del área para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 3. Orientar a los usuarios sobre los programas y proyectos relacionados con la educación, control y vigilancia vial en el Municipio de Pereira. 4. Presentar informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Comandante de Tránsito y profesional especializado del área. 5. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado para garantizar su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia. 6. Realizar cada día el Informe de Comparendos Realizados en el Día con la información recogida al finalizar el turno de las ordenes de comparendo y sus anexos. 7. Mantener informado al profesional especializado del área sobre el desarrollo de las actividades del cuerpo de agentes de tránsito. 8. Suscribir ante el subdirector de movilidad vial o el profesional especializado del área planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Código Nacional de Tránsito. 3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo. 4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las

	asignadas a la entidad.	necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra deformación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente) y demás requisitos determinados en el artículo 7° de la Ley 1310 del 2009 y Reglamentado en la Resolución 4548 de 2013 y normatividad vigente.		Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS		
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de		

funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Del Técnico Administrativo de Gestión Documental, Tesorería y Cobro Coactivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	3
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónOperativa, Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativo, Administrativo y financiero
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Operativa, Administrativa y financiera	Gestión documental – tesorería – cobro coactivo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la subdirección Operativa, Administrativa y financiera en la que sea asignado, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz	

impartidas por la Subdirección en que sea asignado, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.
2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.
5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección.
6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad.
7. Elaboración de las actas de los grupos internos de trabajo donde sea asignado
8. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos determinados en los grupos internos de trabajo.
9. Contribuir a la aplicación de los indicadores de la subdirección donde sea asignado.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

		· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de

	vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica	Nueve (9) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Del Técnico Administrativo de Sistemas de Información y Telemática

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Sistemas de Información y Telemática
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Sistemas de Información y Telemática	Sistemas de Información y Telemática
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades relacionadas con las inscripciones el RUNT, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartidas por la Subdirección en que sea asignado, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados. 2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados. 5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección. 6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad. 7. Elaboración de las actas de los grupos internos de trabajo donde sea asignado 8. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos determinados en los grupos internos de trabajo.	

9. Contribuir a la aplicación de los indicadores de la subdirección donde sea asignado.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica	Nueve (9) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Del Técnico Administrativo de Movilidad – Administración de Tráfico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo

Código:	367
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirección General de Movilidad

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Movilidad	Movilidad/Administración del tráfico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa al subproceso de Administración del tráfico, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartido por la Subdirección de Movilidad, en especial las relacionadas con la semaforización, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.
2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.
5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección.
6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las

	asignadas a la entidad.	necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica		Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS		
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: 25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:		

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Del Técnico Administrativo de Compras, Logística y Gestión Financiera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	2
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónOperativa, Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector Operativa, Administrativa y Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión de Recursos/Gestión de Compras y Logística- Gestión financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa al subproceso de Gestión Financiera, y Gestión de compras y Logística de la Entidad, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartida por la Subdirección, en especial las relacionadas con los procedimientos de contabilidad y presupuesto, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados. 2. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas en especial las relacionadas con el procedimiento de almacén. 3. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.	

5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección.
6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en carreras administrativas o afines	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: 25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial: 25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

Del Técnico Administrativo de Registros de Tránsito

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo

Código:	367
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	3
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Registros y Procedimientos Administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Subproceso de Registro de Automotores y licencias de tránsito/Registro de Conductores

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la Subdirección De Registros y Procedimientos Administrativos, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartido por la Subdirección, especialmente las relacionadas con el subproceso de Registro de Automotores y licencias de tránsito respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.
2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.
5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección.
6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos

	intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

De los Agentes de Tránsito

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	03
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	121
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Comandantes de transito
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Movilidad	Movilidad/Control y vigilancia vial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y la libre locomoción de todos los ciudadanos, de manera permanente, conforme las funciones de policía judicial, educativas, preventiva, de solidaridad, vigilancia cívica y ambiental determinadas en la ley 1310 de2009.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capacitar a la comunidad en el respeto a las normas de tránsito de conformidad con el Código Nacional de Tránsito.	

2. Ejercer control y vigilancia del tránsito en las vías públicas y privadas del área de jurisdicción.
3. Ejercer las funciones de policía judicial y criminalística en casos de accidentes de tránsito con lesionados o muertos.
4. Aplicar las normas de planimetría y estudios realizados para la elaboración de informes en eventos de tránsito.
5. Diligenciar las órdenes de comparendos elaborados a los presuntos infractores de las normas de tránsito de manera objetiva, clara y transparente.
6. Elaboración de informes conforme la solicitud de los jefes inmediatos.
7. Mantener en correcto estado de funcionamiento el equipo automotor y dotación que le haya sido asignadas.
8. Inmovilizar vehículos en cumplimiento de órdenes de la autoridad competente o cuando las normas de tránsito lo faculten y colocarlos a disposición de la jurisdicción correspondiente.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia o el profesional especializado del área planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Cumplir las tareas asignadas en los convenios suscritos por la entidad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DEBERES ESPECÍFICOS

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, y normas concordantes que las modifiquen, deroguen o adicionen y elaborar las ordenes de comparendos correspondientes a que hubiere lugar.
2. Informar a su superior inmediato de manera oportuna sobre cualquier irregularidad o novedad que se le presente en el desempeño de las funciones; tratar con respeto a sus superiores, compañeros y hacer las peticiones, observaciones y solicitudes a que haya lugar siguiendo el conducto regular (superior inmediato).
3. Participar en la ejecución de operativos educativos, de prevención, de control o de supervisión, programados por el superior inmediato.
4. Asistir o participar en desfiles o eventos especiales, en servicios previamente solicitados y autorizados por el superior inmediato, colaborando con la seguridad vial y representando dignamente a la Institución.
5. Luego de elaborado el procedimiento (lleno de datos en el comparendo) regresar de manera inmediata todos los documentos a los usuarios y/o presuntos infractores, inclusive si se ordena la inmovilización del vehículo.
6. Tratar de forma cordial y respetuosa a los usuarios y/o presuntos infractores, conservando siempre un tono de voz adecuado y evitar actitudes desafiantes.
7. Atender y diligenciar la planilla de accidentes cuando con ocasión del evento se presenten lesionados o muertos y correr traslado a la autoridad

competente en el término de ley; en caso de colisión si los conductores no llegaren a un arreglo.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PROHIBICIONES

1. Retirar llaves o elementos de los vehículos que están siendo requeridos en función del ejercicio del cargo.
2. Retener documentos personales de los conductores o de los vehículos cuando están siendo requeridos en la vía, inclusive si se va a ordenar su inmovilización, excepto en los casos previstos en la ley o por orden judicial.
3. Tener contacto fisico con el conductor o con usuarios en general.
4. Realizar persecución a los vehículos que se den a la fuga.
5. Recibir visitas de familiares o compañeros en el sitio de trabajo.
6. Interferir en el procedimiento de los compañeros.
7. Laborar sin hacer uso de las prendas de dotación y ocultar o negar la identificación (nombre completo y número de placa) a los usuarios.
8. Utilizar los elementos de dotación (vehículos, uniformes, radios etc.) por fuera del horario laboral, sin perjuicio de las denuncias penales a que haya lugar.
9. No entregar los elementos de dotación al almacenista, antes de iniciar el disfrute de vacaciones, licencias, incapacidad (más de 3 días), renuncia, o sean retirados del cargo.
10. Realizar trámites a nombre de terceros o familiares o interceder por compañeros, familiares o particulares en procedimientos de competencia exclusiva del área administrativa de la Entidad.
11. Permitir que los conductores concilien en un accidente de tránsito donde hayan lesionados o muertos como consecuencia del evento.
12. Realizar actividades de carácter personal que afecten la imagen institucional y la prestación del buen servicio (chatear, hacer compras, comer en vía pública etc).
13. Participar, incitar, provocar o alentar grescas y situaciones que conlleven a la alteración del orden público.
14. Solicitar dadivas, artículos, colaboraciones en especie a terceros a nombre de la institución para realizar eventos o actividades de cualquier índole.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las

	asignadas a la entidad.	necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra deformación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). De acuerdo al Artículo 7 de la ley 1310 de 2009se determina como requisitos de ingreso además de lo anterior:	No se requiere.

1. Ser colombiano con situación militar definida. 2. Poseer licencia de conducción de segunda (2°) y cuarta (4°) categoría como mínimo. 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. Y lo reglamentando en la Resolución 4548 de 2013 y normatividad vigente.	
ALTERNATIVAS	
No Aplica dado que la ley 1310 de 2009 determina en el artículo 7° los requisitos de ingreso. De conformidad con el Artículo 6° del Decreto 2484 de 2014 Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.	

Del Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano y Nómina

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección Operativa Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativo Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**

Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Proceso Gestión de Recursos/ Subproceso Gestión de Talento Humano/ Procedimiento Nomina

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores técnicas relacionadas con los procedimientos de nómina, evaluación de desempeño, situaciones administrativas del personal de la Entidad en bajo el direccionamiento del Líder del Proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directrices impartidas por la Subdirección en especial las relacionadas con el archivo de gestión de los registros de información, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.
3. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.
5. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las

	asignadas a la entidad.	necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: 25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:	

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Del Técnico Administrativo de Registros y Procedimientos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Registros y Procedimientos Administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector de Registros y Procedimientos Administrativos
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registro y Procedimientos Administrativos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores técnicas relacionadas con los procedimientos de registros de información bajo el direccionamiento del Líder del Proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartidas por la Subdirección en especial las relacionadas con el archivo de gestión de los registros de información, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados. 3. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.	

5. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Código Nacional de Tránsito. 3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo. 4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con

		los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: 25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial: 25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

NIVEL ASISTENCIAL

Del Auxiliar Administrativo de Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónGeneral Operativa, Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativo, Administrativo y financiera

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Operativa Administrativa y financiera	Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas a la Subdirección Operativa Administrativa y financiera, en especial las relacionadas con la gestión de tesorería teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia a los que sean asignados.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
7. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
8. Apoyar la realización de trámites especiales tales como audiencias, reclamaciones entre otros.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)

4. Organización de eventos y protocolo 5. Atención al Usuario 6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI 7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con

		mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

De los Auxiliares Administrativos de Registro y Procedimientos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	2
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Registros y Procedimientos Administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Registros Procedimientos Administrativos	Registros y Procedimientos Administrativos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas a la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia a los que sean asignados.	

2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
7. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
8. Apoyar la realización de trámites especiales tales como audiencias, reclamaciones entre otros.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las

	asignadas a la entidad.	necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

De los Auxiliares Administrativos de Registros y Procedimientos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	7
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Registros y Procedimientos Administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registro y Procedimientos Administrativos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, en especial las relacionadas con el servicio al cliente teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar Administrativamente a los profesionales y técnicos encargados de la ejecución de los procesos a cargo de la subdirección en especial las relacionadas con el servicio al cliente y el archivo de gestión. 2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área. 6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato. 7. Atención de Ventanilla conforme los trámites y servicios de la institución 8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con

		mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

De los Auxiliares Administrativos de Registros y Procedimientos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	2
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Registros y Procedimientos Administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registros y Procedimientos Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades propias de la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, en especial las relacionadas con la gestión documental teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de apoyo que le sean asignadas, con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales del Instituto. 2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.

3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
7. Atención de Ventanilla conforme los trámites y servicios de la institución
8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus

		compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de

	vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Del Auxiliar Administrativo de Movilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo

Código:	407
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Movilidad	Movilidad vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias de la Subdirección de Movilidad en especial las relacionadas con la señalización teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo que le sean asignadas, con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales del Instituto.
2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
7. Atención de Ventanilla conforme los trámites y servicios de la institución
8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos

	intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales

Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Del Auxiliar Administrativo de Gestión de Recursos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	2
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónOperativa, Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión de Recursos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades propias de la Subdirección Administrativa, Operativa y Financiera, en especial las relacionadas con la comunicación interna y externa teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de apoyo que le sean asignadas, con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales del Instituto. 2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.

6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
7. Atención de Ventanilla conforme los trámites y servicios de la institución
8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la

		organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Del Auxiliar Administrativo de Movilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección de Movilidad	Movilidad vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones asistenciales como soporte a las actividades propias de la Subdirección de Movilidad, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace entre el subdirector y demás funcionarios del instituto a fin de lograr eficiencia en las funciones propias de la subdirección.
2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las

	asignadas a la entidad.	necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Del Auxiliar Administrativo de Registros y Procedimientos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirecciónde Registros y Procedimientos Administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registros y Procedimientos Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones asistenciales como soporte a las actividades propias de la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace entre el subdirector y demás funcionarios del instituto a fin de lograr eficiencia en las funciones propias de la subdirección.
2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo

5. Atención al Usuario 6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI 7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con

		mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

Del Auxiliar Administrativo de Gestión de Recursos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	SubdirecciónOperativa, Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión de Recursos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones asistenciales como soporte a las actividades propias de la Dirección Operativa, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Servir de enlace entre el subdirector y demás funcionarios del instituto a fin de lograr eficiencia en las funciones propias de la subdirección. 2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la

		organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

De los Operarios Calificados de Movilidad y Administración del Tráfico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	490
Grado:	02
Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)	Carrera Administrativa
No. de cargos:	3
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Movilidad
Cargo del jefe inmediato actual:	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**

Subdirección de Movilidad	Movilidad vial/Administración del trafico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la señalización y mantenimiento de las vías de acuerdo con el Manual de Señalización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la señalización de las vías públicas del Municipio de Pereira de acuerdo a la programación establecida por la Subdirección de Movilidad.
2. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza del amoblamiento vial (semáforos y señales)
3. Realizar las labores de apoyo general en las dependencias del Instituto para el buen funcionamiento y operatividad de las instalaciones.
4. Informar al superior inmediato y en forma oportuna sobre los requerimientos de los elementos de mantenimiento.
5. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
6. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al Usuario
2. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
3. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en

		todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de

	vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
COMPETENCIAS DEL NIVEL JERÁRQUICO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de un (1) año.
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

ARTICULO CUARTO: La presente compilación de Manuales de Perfiles, requisitos y competencias laborales rige a partir de su promulgación y su inserto en página web de la entidad.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Pereira, a los treinta y un (31) días del mes de Julio de 2024.

LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO
Director General

JUANA VALENTINA MEJÍA LÓPEZ
Subdirectora de Oficina Jurídica

CLAUDIA LILIANA LÓPEZ JIMÉNEZ
Profesional especializada de Talento Humano

Revisión Legal. Juana Valentina Mejía López
Susbdirectora De Oficina Jurídica