E-002

ACUERDO N. DE MARZO 4 DEL 2020

"Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Movilidad de Pereira"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en Resolución 055 del 2017,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento.

Que el Decreto Único reglamentario del sector de función pública 1083 del 26 de mayo del 2015, definió que los organismos y entidades deberán expedir el manual especifico de 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.

Que el artículo 3 del Decreto Ley 785 de 2005, señala que los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Que el Decreto 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005.

Que la Ley 1310 del 2009 en su artículo 6 establece:" JERARQUÍA. Es la organización interna del grupo de control vial que determina el mando en forma ascendente o descendente. La jerarquía al interior de estos cuerpos para efectos de su organización, nivel jerárquico del empleo en carrera administrativa, denominación del empleo, lo mismo que para todas las obligaciones y derechos consagrados en esta ley, será lo determinado en el presente artículo.

Que el manual de funciones del Instituto de Movilidad de Pereira no se encuentra actualizado de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en el articulo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, Nivel Técnico, en tal virtud se hace necesario realizar los ajustes respectivos de conformidad con la citada normativa.

Que de conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Modificar el Manual de, en 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, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTICULO 2. Actualizar el Manual Funciones del Instituto de Movilidad de Pereira en lo relacionado con los empleos que se definen a continuación, reportados en la oferta pública de empleos de Carrera OPEC, para la provisión de 109 vacantes por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y que hace parte de 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 señalen y quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector: (Central o Descentralizado)	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 de 2009.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

MG. Alexander Loaiza G.
ABOGADO

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 ESPECIFICOS.

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

MG. Alexander Loaiza G.
ABOGADO

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 físico 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 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. CONOCIMIENTO 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	Competencias del Nivel Jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

MG. Alexander Loaiza G.
ABOGADO

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

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.

MG. Alexander Loaiza G. ABOGADO

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:	Subdirección Operativa, 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. CONOCIMIENTO 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.

MG. Alexander Lozano G.
ABOGADO

4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptacion al cambio Aprendizaje continuo Orientacion a resultados Orientacion al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
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
EQUIVALENCIA	
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 deformación 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.	

ING. Alexander Loaiza G.
ABOGADO

ARTICULO 3.. La Junta Directiva del Instituto de Movilidad de Pereira, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente a la Resolución N. 000055 de enero 24 del 2017.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MONICA PATRICIA BOTERO MONTOYA
DELEGADA ALCALDE

SERGIO ALEXANDER TREJOS GARCIA
Director General

MG. Alexander Loaiza G
ABOGADO

Reviso: Jhon Alexander Loaiza
Asesor Juridico

Proyecto: Myriam Salinas Giraldo