



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

RESOLUCIÓN No. 1404
(18 DE MAYO DE 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA (ITTDAR), el director general, en ejercicio de las atribuciones legales, constitucionales, de acuerdo a lo plasmado en el decreto 1083 del 2015 y en especial las que le confiere el Acuerdo 003 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...” Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces (...) “c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)

Que el artículo 2.2.2.6.1 (Expedición) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública señala que (...) 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 el 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 el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Que es competencia del Director del *INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA* ITTDAR por disposición de Ordenanza Departamental 038 de 1993 velar por el adecuado funcionamiento de todas las dependencias de la entidad y hacer cumplir las normas que rigen el normal desarrollo de cada una de las mismas, en concordancia las facultadas en el Acuerdo 003 de 2016 la Junta Directiva de la entidad, mediante el cual modificó el plan de cargos y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto y en su artículo 9; delegó al director de la entidad para que mantuviese actualizadas según las normas vigentes las funciones de la planta de personal creada mediante el citado acuerdo.

Que el Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca ITTDAR, a través de Resolución No. 110 del 10 de enero de 2020 efectuó la actualización de las funciones establecidas en el Manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley.

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia
E mail: secretariageneral@transitoarauca.gov.co



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

Que el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico 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. En concordancia con el artículo 2.2.2.6.2 *Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales*, del mismo decreto.

Que, en vista de las recomendaciones efectuadas para la actualización de funciones y el mejoramiento de la entidad, efectuadas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, el Archivo General de la Nación entre otras entidades, se ha evidenciado la necesidad de actualizar las funciones de la planta de personal existente de la entidad.

Que, en virtud de los principios de la función pública, contemplado en la Ley 904 del 2004; el cual Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, dispuesto en el artículo 2, el cual se refiere, literal 2;

“El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley”.

En el entendido se tiene que es fundamental ampliar listado de pregrados para el amplio acceso a la selección de profesionales en el marco directivo, que con sus conocimientos académicos de las diferentes ramas de pregrado puedan fortalecer y aportar a la realización y configuraciones la aplicación de los principios visionales y misionales de la Institución de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca y de aquellos normativos de carácter constitucionales y legales, en concordancia con lo establecido en las actividades descritas en el presente manual de funciones.

Así mismo, dentro del funcionamiento administrativo del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca, se evidencia la necesidad de actualizar las funciones de algunas dependencias o áreas de perteneciente la planta de personal existente de la entidad, para el fortalecimiento administrativo y funcional de las mismas, según la naturaleza general de las funciones a las que corresponde de conformidad al perfil y/o cargo.

Que la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del **INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA** implica exclusivamente la actualización de las funciones de cada uno de los perfiles establecidos, mediante modificación o adición de las respectivas funciones, con la finalidad de cumplir con las obligaciones legales enmarcadas en la misión de la entidad, sin alterar en manera alguna el plan de cargos o la estructura administrativa del Instituto.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos definidos en el Sistema Nacional de Información la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, de conformidad con el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1085 del 2015.

A su vez que la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del **INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA** no crea o modifica, en manera alguna, las obligaciones laborales de la entidad o el Presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos, siendo viable financiera y presupuestalmente realizar el procedimiento de actualización.

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia
E mail: secretariogeneral@transitoarauca.gov.co



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan en el Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca, así:

1.1 NIVEL DIRECTIVO

Perfil Cargo 01. Director 050-06.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR
TIPO DE CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CODIGO	050
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer la dirección general de la administración del Instituto de Tránsito y Transporte de Arauca ITTDAR, cumplir la Constitución, la ley, los decretos y los acuerdos, formular las políticas institucionales del Instituto y adoptar los planes, programas y proyectos del mismo, para garantizar la prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la dirección general de la administración del Instituto de Tránsito y Transporte de Arauca ITTDAR, cumplir la Constitución, la ley, los decretos y los acuerdos, formular las políticas institucionales del Instituto y adoptar los planes, programas y proyectos del mismo, para garantizar la prestación del servicio.2. Ejercer la representación legal del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y los Estatutos del Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca.4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y dictar los Actos que corresponda y desarrollar las actividades conducentes al cumplimiento de las funciones del Instituto.5. Presentar a la Junta Directiva los planes, programas y proyectos relacionados con el Tránsito y Transporte dentro de la jurisdicción del Departamento de Arauca.6. Celebrar los contratos y realizar los actos que sean necesarios para el normal desarrollo y cumplimiento de las funciones del Instituto. Gestionar, promover y coordinar la celebración de convenios interadministrativos y/o de asociación público privada, de cooperación técnica nacional, internacional o regional que se requieran para dar cumplimiento a la misión del Instituto.7. Nombrar y remover los funcionarios del Instituto, de Acuerdo a las normas legales y adoptar las medidas de administración de personal que las necesidades del servicio exijan.8. Presentar el proyecto de presupuesto del Instituto a la Junta Directiva, para su estudio y adopción.



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

9. Participar en la elaboración y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y ordenar los gastos del Instituto de acuerdo al mismos y a las normas establecidas en la materia.
10. Proponer y presentar las metas de desarrollo para cada cuatrienio en materia de movilidad y seguridad vial ante la administración Departamental y velar por el cumplimiento de las mismas.
11. Adoptar dentro de su competencia, políticas, planes y programas encaminados al desarrollo de la misión de la entidad. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo.
12. Articular las políticas públicas, sectoriales y de desarrollo en materia de tránsito al igual que coordinar su integración con enfoque de integralidad;
13. Formular, ejecutar y controlar el plan sectorial de movilidad, los planes operativos y programas sectoriales;
14. Formular las políticas sobre el diseño e implementación del modelo estándar de control interno y del modelo integrado de planeación y gestión, como partes fundamentales del Sistema de Gestión de la Calidad que contribuyan a incrementar la eficacia en la gestión de las diferentes áreas de desempeño del Instituto y fomentar la cultura del autocontrol.
15. Velar por la prestación de los servicios y el cumplimiento de las disposiciones sobre Tránsito y Transporte en la jurisdicción de Departamento de Arauca.
16. Coordinar y controlar las actividades de la gestión administrativa y técnica de las oficinas de Tránsito y Transporte de Departamento de Arauca, velando por la actualización de los manuales y formatos de procedimientos de todas las áreas de la entidad acorde con la normatividad vigente.
17. Fijar directrices para el personal operativo dedicado a la vigilancia y control de las actividades de tránsito y transporte en el departamento dentro de su ámbito de competencia.
18. Propender por el mejoramiento de los procedimientos administrativos y sistematización de la información, orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
19. Rendir información periódica a la Junta Directiva sobre el desarrollo de las labores del Instituto.
20. Vigilar el cumplimiento general de las funciones de las dependencias y cargos, proponer a la Junta Directiva las modificaciones que considere convenientes.
21. Autorizar con su firma a los Actos Administrativos que le señalen las disposiciones legales vigentes.
22. Proyectar y llevar a la Junta Directiva del Instituto los slogans, emblemas, logotipos y calcomanías que el Instituto de Tránsito y Transporte del Departamento de Arauca deberá utilizar como medio de identificación o señal de una acción legal.
23. Representar al Gobernador en las actividades que este le señale.
24. Adoptar, Implementar y mantener actualizados los programas de capacitación para el ingreso de personal al instituto, conforme a las normas vigentes.
25. Coordinar y dirigir las relaciones del Instituto con las entidades públicas y privadas sobre la materia.
26. Programar y organizar las campañas de información y aplicación de las normas de tránsito.

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia
E mail: secretariageneral@transitoarauca.gov.co



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

27. Diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) a través del cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.

28. Las demás que le señale la Constitución, las leyes, las Ordenanzas y la Junta Directiva.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Administración Pública
3. Metodología de Investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación, seguimiento y evaluación por resultados.
5. Problemática en materia de Tránsito y Transporte del Departamento.
6. Conocimiento de procedimientos e instructivos adoptados por la entidad de acuerdo al SGC y MECI.
7. Conocimientos en Competencias de Tránsito y Transporte y Seguridad Vial.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES, o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES en: Derecho y Afines, Ciencia Política; Administración, Contaduría Pública y Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Transporte y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ramo.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES, o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES en: Derecho y Afines, Ciencia Política; Administración, Contaduría Pública y Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Transporte.	Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS o ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES, o INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES en: Derecho y Afines, Ciencia Política; Administración, Contaduría Pública y Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines,	(Ley 1310 de 2009, artículo 8) Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia
E mail: secretariageneral@transitoarauca.gov.co



Ingeniería Transporte, ingeniería catastral y geodesia, Publicidad y mercadeo, matemáticas, estadística y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, sociología, ciencias políticas, periodismo y comunicación social, ingeniería matemática, ingeniería financiera y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Asume la responsabilidad por sus resultados.</i>	LIDERAZGO: <i>Genera un clima positivo de seguridad en sus colaboradores.</i>
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i>	PLANEACIÓN: <i>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</i>
TRASPARENCIA: <i>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</i>	TOMA DE DECISIONES: <i>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</i>
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i>	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: <i>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</i>
	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: <i>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</i>

VIII. Responsabilidades con el Sistema de Gestión de la Calidad

1. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento de la entidad.
2. Verificar el conocimiento y grado de comprensión de la política de calidad y objetivos de calidad.
3. Controlar el cumplimiento de los objetivos de calidad.
4. Garantizar los recursos necesarios para los programas de mantenimiento, de infraestructura, para la implantación, y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.
5. Asegurar el cumplimiento de las expectativas pactadas con la comunidad, y municipios para su satisfacción.

Perfil 02 Secretario General 054 - 04

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
TIPO DE CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CODIGO	054
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el director indique y el plan integral de desarrollo le señale.



III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el director indique y el plan integral de desarrollo le señale.
2. Velar por la coordinación y efectivo cumplimiento de las funciones de las dependencias adscritas a su Despacho.
3. Coordinar las actividades inherentes a las sesiones y presentación de Proyectos de Acuerdo por parte del director ante la Junta Directiva de la entidad y asistirlo en la secretaría técnica de la misma.
4. Coordinar la atención de peticiones, quejas y reclamos de los usuarios de la entidad, así como la contestación de acciones de tutela, resolviendo las de competencia de su despacho y asistiendo cuando sea requerido a las demás dependencias en las de su competencia.
5. Resolver los recursos de apelación que se interpongan en materia contravencional de Tránsito de conformidad con las disposiciones legales.
6. Ejercer la Titularidad de la Potestad Disciplinaria del ITTDAR dando aplicación estricta a los Principios Constitucionales del Debido Proceso y demás garantías jurídicas que informan el ejercicio del Derecho Sancionador del Estado y el conjunto de normas del Derecho Disciplinario de orden adjetivo y sustancial y de manera especial, dar aplicación al Código Disciplinario Único.
7. Identificar y formular los proyectos relacionados con el desarrollo y bienestar del talento humano, velando porque el acceso de las personas al servicio del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
8. Formular las políticas de administración y articularlas con los organismos y entidades nacionales que dirigen la administración pública velando por el perfeccionamiento y mejoramiento de habilidades y destrezas del talento humano al servicio de la Administración.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y velar por las buenas prácticas de gestión documental y archivística del Instituto.
10. Coordinar la actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio del INSTITUTO, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin, respondiendo por el aseguramiento manejando el sistema de almacenamiento y distribución para la provisión a la Entidad.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios, sus modificaciones o adiciones, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.
12. Coordinar y Asegurar la prestación de asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del ITTDAR y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al director, garantizando la defensa legal en los procesos judiciales en que sea parte la entidad.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la entidad, liderar la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial, convocar las reuniones del comité y preparar las fichas de solicitudes de conciliación presentadas a la entidad, en general velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 1716 de 2009 o las normas que la adicionen, modifiquen, o reemplacen.
14. Asistir y asesorar jurídicamente, al director del Instituto, en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la Entidad.



15. Representar al INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA en todos los procesos en que sea parte, con excepción de las competencias jurídicas exceptuadas por disposiciones legales vigentes, para ser ejercidas por otras instancias.
16. Liderar los procesos contractuales de la entidad, de conformidad con el plan anual de adquisiciones aprobado por el director del Instituto y/o las necesidades priorizadas por el mismo. Ejecutar las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de los procedimientos contractuales en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
17. Liderar la jurisdicción coactiva de la entidad, velando por el efectivo recaudo de los valores y rentas a favor de la misma, resolver los recursos y acciones que se presenten al respecto, en cumplimiento de las normas concordantes y especialmente del manual de cartera de la entidad y la establecidas en el Estatuto Tributario para el ejercicio del cobro coactivo y las demás que la adicionen, modifiquen o reemplacen.
18. Proponer la necesidad y hacer el seguimiento de los abogados externos que adelanten causas o presten asesoría especializada a la entidad, ejercer la supervisión de los respectivos contratos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
19. Emitir conceptos y absolver las consultas de carácter Jurídico que le sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias del Instituto, otras entidades o los usuarios acorde con sus competencias.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el director o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Código Único Disciplinario
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Normas sobre Contratación Estatal
8. Legislación en Tránsito y Transporte
9. Normas de MECL y Calidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS en: Derecho y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS en: Derecho	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Asume la responsabilidad por sus resultados.</i>	LIDERAZGO: <i>Genera un clima positivo de seguridad en sus colaboradores.</i>
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i>	PLANEACIÓN: <i>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</i>



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

TRASPARENCIA: <i>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</i>	TOMA DE DECISIONES: <i>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</i>
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i>	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: <i>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</i>
	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: <i>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</i>

VIII. Responsabilidades con el Sistema de Gestión de la Calidad

1. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento de la entidad.
2. Verificar el conocimiento y grado de comprensión de la política de calidad y objetivos de calidad.
3. Controlar el cumplimiento de los objetivos de calidad.
4. Asegurar el cumplimiento de las expectativas pactadas con la comunidad, y municipios para su satisfacción.

1.2 NIVEL PROFESIONAL

Perfil 03 Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
TIPO DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	219
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al director del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área financiera.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (AREA FINANCIERA)

1. Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al director del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.
2. Elaborar el Plan Financiero y de Presupuesto del Instituto, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras del mismo y proponer los ajustes necesarios como producto del comportamiento del presupuesto.
3. Participar en la proyección de los ingresos de la Entidad y de las obligaciones, así como en la determinación de estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos.

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia
E mail: secretariageneral@transitoarauca.gov.co



4. Velar por la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones, con el objeto de garantizar su ajuste presupuestal y propender por una adecuada programación del gasto, preparando el anteproyecto del mismo y proponer sus modificaciones.
5. Refrendar las disponibilidades presupuestales de conformidad con la norma orgánica de presupuesto y el proceso de contratación.
6. Refrendar los certificados de registro presupuestal de conformidad con la norma orgánica de presupuesto y el proceso contractual.
7. Relacionar las reservas que deban constituirse por Tesorería y presupuesto en cumplimiento de las normas sobre la materia.
8. Efectuar el seguimiento estricto de la ejecución presupuestal de cada vigencia, sujetándose a las disposiciones legales que rigen su procedimiento.
9. Velar por el envío de los informes a los diferentes entes de control dentro de los plazos establecidos de Ley.
10. Realizar al interior del proceso de Contabilidad las diferentes actividades para garantizar la calidad de los registros contables en condiciones óptimas de eficiencia y de conformidad con las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación.
11. Aprobar los comprobantes contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Responder por la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad con sus respectivas notas y anexos para su transmisión, publicación y entrega a los organismos de control, conforme a las normas vigentes.
13. Supervisar la realización de las conciliaciones bancarias.
14. Certificar con su firma, la veracidad y transparencia de las operaciones de la entidad registradas en los Estados Financieros.
15. Validar periódicamente, la información contable y financiera en la página web de la contaduría General de la Información (chip).
16. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones Tributarias del orden Nacional y territorial.
17. Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
18. Verificar las liquidaciones de los impuestos, tasas y diferentes derechos, de acuerdo con las normas y procedimientos que establezca el Ministerio de Transporte, la Asamblea Departamental y la Dirección del Instituto.
19. Definir procedimientos de depreciación con fines contables y tributarios, y evaluar periódicamente su rentabilidad y conveniencia; y en lo tocante a los activos diferidos, definir las normas que rigen los procesos de amortización.
20. Apoyar el proceso de depuración, y sostenibilidad del sistema contable del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ITTDAR.
21. Atender de manera oportuna el pago de impuestos, tasas, multas, condenas, servicios públicos y demás obligaciones en que incurra la entidad, velando por la mayor eficacia en la administración de estos recursos.



22. Dar orientación a la función financiera calculando periódicamente los flujos de caja y estimando la correspondiente tasa de descuento, que permita evaluar el comportamiento del Instituto, teniendo en cuenta los efectos tanto de la devaluación como de la inflación; midiendo los resultados y estableciendo comparaciones con los presupuestos.
23. Proponer políticas y acciones para el recaudo, control y utilización óptima de los recursos financieros y manejo de la cartera del Instituto.
24. Preparar el proyecto del programa anual mensualizado de caja P.A.C.
25. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento contable.
26. Preparar declaraciones tributarias mensuales y declaración de ingresos y patrimonio anual.
27. Registrar las modificaciones que se realicen al presupuesto inicial, como adiciones, disminuciones o traslados presupuestales.
28. Velar y supervisar la oportuna y eficaz contratación o renovación de pólizas de seguros a favor del Instituto para el manejo de recursos por parte de funcionarios, de daños de bienes muebles e inmuebles y de responsabilidad civil para lograr la protección patrimonial en forma ininterrumpida.
29. Elaborar y suscribir las constancias, certificaciones y demás documentos requeridos por los usuarios en lo que respecta a pagos, cancelaciones y las demás obligaciones de los usuarios con la entidad y verificar el pago de los derechos o tasas y demás requisitos necesarios para la expedición de las mismas.
30. Elaborar el acto administrativo mediante el cual se actualizan anualmente los valores de las tasas, derechos y demás emolumentos a favor de la entidad y proponer las modificaciones que considere necesarias para su estudio y aprobación por parte del director o la Asamblea Departamental según corresponda.
31. Las demás asignadas por el Secretario General de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de competencia funcional.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Presupuesto (Decreto 111 de 1996 y demás decretos reglamentarios)
2. Ley 819 de 2003
3. Plan General de la Contaduría Pública
4. Estatuto Tributario

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Asume la responsabilidad por sus resultados.</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i></p> <p>TRASPARENCIA: <i>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i></p>	<p>APRENDIZAJE CONTINUO: <i>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</i></p> <p>EXPERTICIA PROFESIONAL: <i>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</i></p> <p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: <i>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</i></p> <p><i>En los eventos en que el servidor público del nivel profesional, tenga personal a cargo:</i></p> <p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: <i>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</i></p> <p>TOMA DE DECISIONES: <i>Efectúa cambio en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</i></p>

VIII. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Entidad.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso del área de desempeño.
3. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros frente al proceso del área de desempeño, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
4. Verificar que los indicadores de gestión frente al proceso del área de desempeño se midan en las frecuencias establecidas.
5. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme frente al proceso del área de desempeño.



Perfil 4 Profesional Universitario 219 - 03

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al director del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (AREA TALENTO HUMANO)

1. Coordinar, dirigir y ejecutar de conformidad con la Ley, los procedimientos para el ingreso y vinculación del personal del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ITTDAR.
2. Hacer seguimiento, actualizar y controlar la planta de personal, las situaciones administrativas y las demás novedades de los servidores públicos del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
3. Gestionar y velar por la afiliación y retiro de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Integral -Salud, pensión, riesgos profesionales y cajas de compensación.
4. Aprobar y administrar la nómina de los servidores públicos del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ITTDAR, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
5. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
6. Vigilar porque se efectúe en las oportunidades legales la evaluación del desempeño y asesorar y requerir a los funcionarios responsables en la aplicación de los procesos y procedimientos correspondientes.
7. Coordinar la actualización del Manual de Procedimientos, los indicadores de gestión y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, con la colaboración y apoyo de la Dirección General.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ITTDAR, reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores del Instituto, de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes.
9. Efectuar seguimiento al desarrollo de políticas, planes y programas en materia de selección, capacitación, desarrollo, inducción, salud ocupacional, higiene y seguridad, evaluación del desempeño y estímulos a la eficiencia, calidad de vida y mejoramiento continuo de los aspectos humanos, técnico, organizacional y profesional de los servidores del Instituto.
10. Supervisar y velar por la ejecución de las actividades de prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento locativo, servicio de vigilancia y los demás relacionados con el desempeño administrativo óptimo de la entidad.
11. Diseñar, elaborar, implementar, dirigir y coordinar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia, aplicando las tecnologías apropiadas y los mecanismos de cómputo necesarios para garantizar agilidad y eficiencia en el trámite de los asuntos del Instituto.
12. Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.



13. Asegurar la adecuada aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental, gestionar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central de conformidad con la normatividad vigente.
14. Mantener actualizados los aplicativos de la CNSC, SIGEP, DAFP y las demás plataformas o informes que se requieran, creen, o sustituyan las señaladas, actualizando la información contenida en las hojas de vida y sobre las novedades administrativas tales como nombramientos, ascensos, encargos y renunciaciones, así como mantener actualizada la planta de personal y sus respectivas vacantes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
15. Proyectar constancias laborales a los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
16. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas que le sean asignadas de manera pertinente, oportuna y eficaz, en materia de talento humano.
17. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
18. Elaborar en coordinación con el director del Instituto el Plan Anual de Capacitaciones.
19. Elaborar y efectuar el seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por el efectivo cumplimiento de las normas relevantes en la materia.
20. Adoptar y ejecutar un sistema de administración y control de las prestaciones económicas, pensiones y cesantías, que estén a cargo del Instituto.
21. Mantener actualizado el pasivo laboral del Instituto, efectuar los cálculos actuariales para garantizar las reservas que permitan atender estas obligaciones.
22. Las demás asignadas por el Secretario General de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de competencia funcional.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios que rigen la Carrera administrativa
2. Directrices impartidas por el DAFP
3. Ley 1437 de 2011
4. Normas de MECI y Calidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
---------	----------------------



<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Asume la responsabilidad por sus resultados.</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i></p> <p>TRASPARENCIA: <i>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i></p>	<p>APRENDIZAJE CONTINUO: <i>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</i></p> <p>EXPERTICIA PROFESIONAL: <i>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</i></p> <p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: <i>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</i></p> <p><i>En los eventos en que el servidor público del nivel profesional, tenga personal a cargo:</i></p> <p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: <i>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</i></p> <p>TOMA DE DECISIONES: <i>Efectúa cambio en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</i></p>
---	--

VIII. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Entidad.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso del área de desempeño.
3. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros frente al proceso del área de desempeño, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
4. Verificar que los indicadores de gestión frente al proceso del área de desempeño se midan en las frecuencias establecidas.
5. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme frente al proceso del área de desempeño.

1.3 NIVEL TÉCNICO

Perfil 05 Inspector de Tránsito y Transporte 312 - 05

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
TIPO DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	312

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la Entidad de acuerdo al área de desempeño y a la dependencia a la cual se encuentre adscrito, para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas al área.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito, en primera o única instancia, para lo cual preside las audiencias públicas, realiza la práctica de pruebas, emite el fallo e impone la sanción correspondiente, mediante acto administrativo motivado con acatamiento de las normas y dentro de los términos señalados en la normatividad concordante.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos necesarios para la devolución y entrega de los vehículos inmovilizados por infracciones a las normas de tránsito y/o accidentes de competencia de esta entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes y autorizar con su firma la entrega de los mismos.
3. Resolver mediante actos administrativos los recursos de revocatoria directa, acciones de tutela, solicitudes de conciliación y demás que se presenten contra las sanciones de tránsito impuestas por contravenciones a las normas de tránsito.
4. Resolver las peticiones que le corresponden de acuerdo con su competencia o por reparto del superior inmediato.
5. Brindar asesoría de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y disposiciones trazadas por la dependencia en aspectos relacionados con planes de tránsito y movilidad, accidentalidad e infracciones a las normas de tránsito.
6. Brindar apoyo a las entidades judiciales en los procesos que se adelanten sobre vehículos y e infractores en el área jurisdicción.
7. Mantener coordinación constante con el área de multas y comparendos en lo relacionado al registro de las sanciones de las ordenes de comparendo acorde con el avance de las respectivas audiencias públicas.
8. Coadyuvar en los procesos de capacitación y promoción de las normas de seguridad vial adelantados por la entidad y efectuar los respectivos reportes.
9. Liderar los procesos concernientes al Centro Integral de Atención del Instituto y dictar los cursos sobre normas de tránsito de los que trata el artículo 205 Decreto 019 de 2012 o la norma que la sustituya, y efectuar el respectivo reporte de asistencia a tales cursos ante las entidades y plataformas correspondientes.
10. Archivar y administrar los expedientes contravencionales y las listas de asistencias a los cursos sobre normas de tránsito. En general apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia
E mail: secretariageneral@transitoarauca.gov.co



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

11. Preparar y presentar informes estadísticos sobre las actividades a su cargo, con la oportunidad y la periodicidad requeridas por el superior jerárquico, la Superintendencia de Puertos y Transporte, el SIMIT, El Ministerio de Transporte o las autoridades que así lo requieran.
12. Expedir copias, certificaciones, y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades, de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sea de su competencia, informar a la dirección y verificar el pago de los derechos y tasas que al respecto se generen a favor de la entidad previo a la expedición de las mismas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas Sustantivas y Procedimentales en materia de Tránsito y Transporte
2. Políticas públicas en Educación en Seguridad Vial y Tránsito.
3. Manejo de grupos.
4. Conocimiento de procedimientos e instructivos adoptados por la entidad de acuerdo al SGC y MECI.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS y ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA y afines en: Derecho y Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Técnica relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de la ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA y afines en el área de la Administración, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Sesenta (60) meses de experiencia Técnica relacionada.

Perfil 06 Técnico Administrativo 367 - 04

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
TIPO DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	367
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia
E mail: secretariogeneral@transitoarauca.gov.co



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la Entidad de acuerdo al área de desempeño y a la dependencia a la cual se encuentre adscrito, para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas al área.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (ÁREA PLACAS Y MATRICULAS)

1. Aplicar en la dependencia asignada los conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para la generación de nuevos servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo en cumplimiento de las metas propuestas.
3. Participar en la formulación y ejecución de programas que requieren de sus conocimientos.
4. Realizar la interacción con el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT.
5. Responder las peticiones y solicitudes de los usuarios y autoridades respecto de cualquier situación atinente al sistema RUNT.
6. Verificar la información suministrada por los usuarios y autoridades con el fin de ser consignadas en el sistema RUNT y efectuar las respectivas inscripciones en el marco de los procedimientos y plazos establecidos para los efectos por la ley y demás normas concordantes.
7. Gestionar ante el RUNT o la autoridad competente, la solicitud de rangos de especies venales, la remisión de rechazos que genere le sistema al momento de realizar cualquier trámite, la actualización o validación de huellas, solicitud de reimpressiones o certificados y la actualización de tarifas de cada vigencia anual, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos para los efectos por la ley y demás normas concordantes.
8. Prestar apoyo para la realización de los trámites relacionados con el RNA, RNC, RNRYS, RNMA y RNET; la inscripción de limitación o gravamen a la propiedad, limitaciones o suspensión del poder dispositivo de vehículos automotores o levantamiento de los mismos, ordenado por las diferentes autoridades judiciales o administrativas y comunicar su cumplimiento
9. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
10. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
11. Responder por la custodia y administración de los documentos de su área que reposan en el archivo central y atender las solicitudes de petición que requieran copias de los documentos que reposan en el archivo central o en la gestión de su área.
12. Verificar la información solicitada por las diferentes entidades gubernamentales y de control, en relación a los datos del registro automotor.
13. Asignar y entregar placas y demás documentos establecidos por la Ley para los vehículos automotores, observando para ello las disposiciones legales y las recomendaciones dadas por las autoridades competentes.
14. Recibir, verificar y registrar los documentos relacionados con matrículas, traspasos, transformaciones, regrabaciones, cambio de características, cambio de color, cambio de servicios,

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia

E mail: secretariageneral@transitoarauca.gov.co



embargos, traslados de cuenta, etc., de los automotores y adelantar los respectivos trámites, todo de conformidad con las normas vigentes y las exigencias de las autoridades competentes.

15. Examinar y verificar los formularios presentados por los usuarios para los diferentes trámites, comparándolos con las facturas, manifiestos, etc., verificando además el cumplimiento de todos los requisitos estipulados ante las normas vigentes.
16. Confrontar en todos los casos y trámites, la documentación recibida contra los registros llevados en las dependencias, para verificar datos del automotor y del propietario, exigiendo la revisión del vehículo cuando así lo establecen las disposiciones vigentes.
17. Llevar un registro de placas y demás especies venales utilizadas, ejercer un estricto control de las mismas y responder por la custodia ellas.
18. Solicitar con la debida anticipación y con base a las necesidades de la dependencia, la adquisición y disposición de dichas especies venales.
19. Verificar la información solicitada por las diferentes entidades gubernamentales y de control, en relación a los datos del registro automotor del Instituto.
20. Proponer actividades auxiliares y operativas, sugerir alternativas de creación, aplicación y desarrollo de procesos y procedimientos apropiados al área correspondiente.
21. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
22. Participar en la implementación de la cultura de autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.
23. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
24. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información del Instituto.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica y Sistema Integrado de Tránsito RUNT
2. Manejo del Sistema Integra On Line
3. Técnicas de archivo y gestión documental
4. Normatividad vigente en el área.
5. Administración de Servicio al Cliente.
6. Conocimiento de procedimientos e instructivos adoptados por la entidad de acuerdo al SGC y MECI.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de la INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES en el área de Sistemas.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial” 



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de la INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES en el área de Sistemas, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Técnica relacionada.

Perfil 07 Técnico Administrativo 367 - 04

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (ÁREA LICENCIAS)
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, verificar y registrar los documentos relacionados con la expedición y/o renovación de licencias de conducción de conformidad con las normas vigentes y las exigencias de las autoridades competentes.2. Actualizar y tramitar la expedición y/o renovación de licencias de conducción de acuerdo con las normas vigentes.3. Controlar la expedición de licencias y confrontarlas con el registro de infractores y de impedimentos físicos y psíquicos de los conductores o peatones.4. Realizar la interacción con el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT.5. Responder las peticiones y solicitudes de los usuarios y autoridades respecto de cualquier situación atinente al sistema RUNT.6. Verificar la información suministrada por los usuarios y autoridades con el fin de ser consignadas en el sistema RUNT y efectuar las respectivas inscripciones en el marco de los procedimientos y plazos establecidos para los efectos por la ley y demás normas concordantes.7. Gestionar ante el RUNT o la autoridad competente, la solicitud de rangos de especies venales, la remisión de rechazos que genere le sistema al momento de realizar cualquier trámite, la actualización o validación de huellas, cambio de documento, solicitud de reimpressiones o certificados y licencias y la actualización de tarifas de cada vigencia anual, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos para los efectos por la ley y demás normas concordantes.8. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.9. Elaborar e interpretar cuadros, informe, estadísticas, y datos concernientes al área de desempeño exigidos por las autoridades competentes en especial el Ministerio de Transporte; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.10. Proponer actividades auxiliares y operativas, y sugerir las alternativas de creación, aplicación y desarrollo de procesos y procedimientos apropiados al área correspondiente.11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.12. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

13. Responder por la custodia y administración de los documentos de su área que reposan en el archivo central y atender las solicitudes de petición que requieran copias de los documentos que reposan en el archivo central o en la gestión de su área.
14. Llevar un registro de licencias y especies venales utilizadas y ejercer un estricto control de las mismas y responder por la custodia ellas. Solicitar con la debida anticipación y con base a las necesidades de la dependencia, la adquisición y disposición de dichas especies venales.
15. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica y Sistema Integrado de Tránsito RUNT
2. Manejo del Sistema Integra On Line
3. Técnicas de archivo y gestión documental
4. Normatividad vigente en el área.
5. Administración de Servicio al Cliente.
6. Conocimiento de procedimientos e instructivos adoptados por la entidad de acuerdo al SGC y MECI.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Técnica relacionada.

Perfil 08 Técnico Administrativo 367 - 04

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (ÁREA ALMACEN)

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la adquisición de bienes, obras y servicios que requieran las distintas áreas del Instituto.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios, sus modificaciones o adiciones, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.
3. Recepcionar los bienes o elementos que adquiera el Instituto y constatar su estado, especificaciones y el fiel cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra y contratos.
4. Proveer oportunamente y presentar la necesidad de los elementos devolutivos y de consumo que requieran las dependencias del Instituto de conformidad con los programas establecidos previamente. Programar, coordinar y controlar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes de elementos de oficina necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Instituto.

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca - Colombia

E mail: secretariageneral@transitarauca.gov.co



5. Elaborar y actualizar el inventario de bienes y elementos del Instituto a nivel de la Gerencia, así como de cada dependencia y los Puntos de Atención de Tránsito, para llevar un control permanente sobre los mismos.
6. Proponer a la Secretaría General las investigaciones de carácter administrativo por pérdida, daño, sustracción, uso indebido o mal trato de los bienes, propiedad del Instituto que haya necesidad de adelantar.
7. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
8. Asegurar la adecuada aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental, gestionar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central de conformidad con la normatividad vigente.
9. Responder por la custodia y administración de los documentos que reposan en el archivo central.
10. Atender las solicitudes de petición que requieran copias de los documentos que reposan en el archivo central.
11. Atender y coordinar la prestación eficaz de los servicios de reparación de equipos de oficina de las diferentes áreas del Instituto.
12. Ejecutar las actividades de almacén, suministros e inventario y la edición de las publicaciones autorizadas por el director.
13. Coordinar la utilización y el mantenimiento de los vehículos y equipos del Instituto.
14. Controlar el traspaso de bienes, vehículos y equipos del Instituto.
15. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores con relación a la entrega, garantías, buena calidad, revisiones de maquinaria y equipo y suministro de repuestos.
16. Tramitar las bajas y los remates o donaciones de inservibles correspondiente a todas las áreas del Instituto.
17. Llevar el control de los contratos de arrendamientos y mantenimiento de inmuebles, equipos y demás elementos que requieran las diferentes áreas.
18. Velar por la actualización de los seguros que amparen los bienes inmuebles, equipos, maquinaria, vehículos y muebles del instituto.
19. Presentar a la Dirección del Instituto y/o a los organismos de control los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones, en los términos de ley.
20. Participar en la implementación de la cultura de autocontrol en la gestión de cada servidor en el Despacho.
21. Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implementar los sistemas de información del instituto.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Almacén e Inventarios

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

2. Manejo de herramientas de ofimática y conocimiento del programa de inventarios utilizado por el ITTDAR.
3. Normatividad vigente en materia de inventarios y custodia de bienes.
4. Conocimiento de procedimientos e instructivos adoptados por la entidad de acuerdo al SGC y MECI.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en Administración.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.

VI. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en Administración, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Técnica relacionada.

Perfil 09 Técnico Administrativo 367 - 04

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (ÁREA MULTAS Y COMPARENDOS)
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, radicar y organizar los comparendos físicos y/o electrónicos, abrir y custodiar los expedientes físicos correspondientes.2. Organizar y sistematizar la información documental correspondiente a los comparendos físicos y/o electrónicos para su archivo y custodia.3. Ingresar la información de los comparendos físicos y/o electrónicos y las modificaciones pertinentes a los mismos en el sistema integral de multas e infracciones de tránsito SIMIT.4. Coordinar y suministrar toda la información en relación con los comparendos liquidados y que no han sido cancelados al área de Contabilidad para el registro correspondiente.5. Asignar a los miembros de las autoridades que presten el servicio operativo de tránsito, los talonarios de comparendos o rangos de los mismos según corresponda de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad y por las normas vigentes.6. Mantener relación permanente con la oficina del SIMIT a efectos de mantener actualizada la información en materia de comparendos por los infractores de tránsito.7. Registrar y controlar las acciones y suspensiones ejecutadas a los conductores que han infringido las normas de tránsito y comunicarlas oportunamente a las autoridades pertinentes.8. Registrar la cancelación de licencias a conductores que han infringido las normas de tránsito y comunicarlas oportunamente a las autoridades pertinentes.

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia
E mail: secretariageneral@transitoarauca.gov.co



9. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener las bases de datos de la información relativa a Multas y comparendos.
10. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos, externos y proyectar respuestas de las consultas técnicas realizadas y demás comunicaciones que le sean asignadas.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de Multas y comparendos.
12. Procurar el mejoramiento y la actualización del material informático y de control, así como mantener un proceso de mejora de las capacidades y conocimientos informáticos.
13. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
14. Responder por la custodia y administración de los documentos de su área que reposan en el archivo central y atender las solicitudes de petición que requieran copias de los documentos que reposan en el archivo central o en la gestión de su área.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica y Sistema Integrado de Tránsito
2. Software Administrativo y Financiero
3. Sistema Integra On Line
4. Técnicas de archivo y gestión documental
5. Normatividad vigente en materia de Multas y Comparendos
6. Operatividad del Sistema Integrado de Información de Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito -SIMIT
7. Conocimientos de procedimientos e instructivos adoptados por la entidad de acuerdo al SGC y MECI.
8. Gestión Administrativa

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en Administración.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en Contaduría, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Técnica relacionada.



Perfil 10 Técnico Administrativo 367 - 04

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
TIPO DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	367
GRADO	04
DEPENDENCIA	ÁREA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FINANCIERA)

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la Entidad de acuerdo al área de desempeño y a la dependencia a la cual se encuentre adscrito, para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas al área.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (ÁREA FINANCIERA)
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan Financiero del Instituto, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras del mismo y participar en la elaboración del presupuesto del Instituto.2. Ejecutar en cumplimiento a las directrices de la dirección del Instituto, las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera del instituto.3. Ejecutar las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros del instituto con el presupuesto, contabilidad y tesorería, llevar los registros y rendir los informes pertinentes.4. Atender el pago oportuno de la obligación a cargo del Instituto.5. Preparar el proyecto del programa anual mensualizado de caja P.A.C.6. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento contable.7. Preparar declaraciones tributarias mensuales y declaración de ingresos y patrimonio anual.8. Codificar todas las operaciones y transacciones financieras de la empresa de acuerdo al plan de único de cuentas.9. Registrar las modificaciones que se realicen al presupuesto inicial, como adiciones, disminuciones o traslados presupuestales.10. Recaudar, custodiar y administrar los recursos y títulos relacionados con el Instituto.11. Presentar de manera oportuna todos los informes y demás documentación exigida por los organismos de control del Estado o a cualquier otra entidad que lo solicite.12. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal a solicitud del director y el profesional universitario financiero y elaborar los registros presupuestales correspondientes.13. Elaborar los boletines diarios de caja y las relaciones de ingresos y llevar los libros de caja y presupuesto.



14. Efectuar los traslados y operaciones bancarias de acuerdo con las instrucciones que imparta el director del instituto.
15. Realizar y revisar el registro diario de las operaciones bancarias en lo que respecta a todos los movimientos del Instituto.
16. Administrar y controlar las cuentas bancarias del instituto.
17. Realizar los registros contables que se originen como producto del movimiento del Instituto.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Presupuesto (Decreto 111 de 1996 y demás decretos reglamentarios)
2. Ley 819 de 2003
3. Plan General de la Contaduría Pública
4. Estatuto Tributario
5. Manejo de Programas Contables de la Entidad y Herramientas de Ofimática.
6. Conocimiento de procedimientos e instructivos adoptados por la entidad de acuerdo al SGC y MECI.
7. Normas de Auditoria Interna ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en Contaduría.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES en Contaduría, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Técnica relacionada.

Perfil 11 Técnico Administrativo 367 - 02

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
TIPO DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la Entidad de acuerdo al área de desempeño y a la dependencia a la cual se encuentre adscrito, para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas al área.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (ÁREA PLANES DE TRANSITO)

1. Proponer e implementar los planes de tránsito que deban ejecutarse en todos los municipios de Departamento de Arauca, en coordinación con las autoridades locales.
2. Coordinar las acciones tendientes a la vigilancia y control del cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito, por parte de los conductores, peatones y la ciudadanía en general.
3. Ejecutar y coordinar las actividades desarrolladas en cumplimiento de los programas y proyectos para la regulación, ordenamiento, evaluación y control de la movilidad, el respeto al espacio, público.
4. Aplicar y coordinar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos acorde con las políticas Municipales
5. Ejecutar las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Municipio, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación del medio ambiente por fuentes móviles.
6. Mantener actualizado un sistema estadístico sobre las actividades realizadas en el marco de los programas y actividades que desarrolla el Instituto o programas de mejoramiento que permita la toma de decisiones.
7. Construir y llevar el registro de las estadísticas de las variables de la movilidad y accidentalidad en el municipio y producir los informes oficiales del sector.
8. Recepcionar los reportes de accidentalidad, abrir, archivar y custodiar los expedientes correspondientes, llevar control de los consecutivos de los IPAT, reportar la información pertinente en los plazos y mediante los aplicativos establecidos por las autoridades del sector.
9. Proponer e implementar cursos sobre seguridad vial, en coordinación y apoyo de las autoridades locales, dirigidos a la comunidad en general tendientes a minimizar la accidentalidad y morbilidad en el Departamento.
10. Expedir copias, certificaciones, y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades, de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sea de su competencia e informar a la Dirección y verificar el pago de los derechos y tasas que al respecto se generen a favor de la entidad previo a la expedición de las mismas.
11. Recepcionar las solicitudes, analizar, dar viabilidad o negar la aprobación y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se autoricen los planes de manejo de tránsito, los planes estratégicos de seguridad vial, las solicitudes de cierre de vía etc. y verificar el pago de los derechos y tasas que al respecto se generen a favor de la entidad previo a la expedición de las mismas.
12. Recepcionar solicitudes, supervisar y llevar un control de la infraestructura en seguridad vial instalada en la jurisdicción del Instituto y promover su mantenimiento, adecuación, actualización o instalación según corresponda.
13. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia

E-mail: secretariageneral@transitoarauca.gov.co





14. Responder por la custodia y administración de los documentos de su área que reposan en el archivo central y atender las solicitudes de petición que requieran copias de los documentos que reposan en el archivo central o en el de gestión de su área.
15. Coordinar con la Dirección del Instituto el cronograma de visitas a los diferentes municipios del Departamento, para implementar los programas propios del cargo.
16. Elaborar e interpretar cuadros, informe, estadísticas, y datos concernientes al área de desempeño exigidos por las autoridades competentes en especial el Ministerio de Transporte; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
2. Políticas públicas en Educación en Seguridad Vial y Tránsito.
3. Normatividad vigente en materia de Tránsito y Transporte.
4. Manejo de grupos.
5. Conocimiento de procedimientos e instructivos adoptados por la entidad de acuerdo al SGC y MECI.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS y ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA y afines en: Derecho y Administración.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Técnica relacionada.

VI. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de la ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA y afines en el área de la Administración, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Técnica relacionada.

Perfil 12 Técnico Administrativo 367 - 02

III. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

TIPO DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	367
GRADO	02
DEPENDENCIA	ÁREA CONTABILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FINANCIERA)

IV. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la Entidad de acuerdo al área de desempeño y a la dependencia a la cual se encuentre adscrito, para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas al área.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (ÁREA CONTABILIDAD)

1. Apoyar en la elaboración del Plan financiero del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ITTDAR y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.
2. Analizar y registrar hechos económicos en la Contabilidad del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ITTDAR, acorde con las directrices de la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad.
3. Revisar en forma permanente los registros contables de los ingresos del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ITTDAR.
4. Apoyar el proceso de depuración, y sostenibilidad del sistema contable del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ITTDAR.
5. Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
6. Elaborar el registro diario de las operaciones bancarias en lo que respecta a todos los movimientos del INSTITUTO.
7. Elaborar las liquidaciones de los impuestos y diferentes derechos, de acuerdo con las normas y procedimientos que establezca el Ministerio de Transporte, la Asamblea Departamental y la Dirección del INSTITUTO.
8. Coadyuvar en la elaboración de informes a los diferentes entes de control dentro de los plazos establecidos de Ley.
9. Proponer y recomendar lineamientos al Profesional del área, con relación al procedimiento financiero y contable que tiene el Instituto.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Certificado Aptitud Laboral en el área de Contabilidad.
2. Plan General de la Contaduría Pública.
3. Manejo de Aplicativos y Software contable

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca – Colombia

E mail: secretariogeneral@transitoarauca.gov.co



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA y afines en: Contaduría y Administración.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Técnica relacionada.
---	---

VI. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA y afines en: Contaduría y Administración, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Técnica relacionada.

1.3 NIVEL ASISTENCIAL

Perfil 13 secretario 440 - 04

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
TIPO DE CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	440
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores administrativas, asistiendo al director del INSTITUTO y apoyar las tareas que se ejecuten en los niveles superiores.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales en el despacho del director.
2. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. Armonizar la elaboración de los informes en materia de archivo para los entes que lo soliciten.
5. Preparar reportes de información contenida en la dependencia a solicitud de usuarios externos, previa autorización del jefe inmediato.
6. Mantener actualizada la agenda del director e informarle sobre los compromisos adquiridos

“Construyendo Futuro... en Seguridad Vial”

Carrera 19 No 17 - 55 TEL: 885 31 57 – 885 32 25 – Fax: 885 31 57 – Arauca - Colombia

E mail: secretariageneral@transitoarauca.gov.co



7. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión del Instituto.
8. Realizar oportunamente los pedidos de elementos requeridos por la dependencia.
9. Mantener los sistemas operacionales o de gestión básica en el campo de la informática y colaborar en los procesos de automatización de la dependencia cuando sea de su competencia.
10. Participar en la implementación de la cultura de autocontrol en la gestión de cada servidor en el Despacho.
11. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
12. Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implementos de trabajo a su disposición.
13. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información del Instituto.
14. Las demás funciones asignadas por el director del Instituto de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Manejo de Aplicativos y Programas de la Entidad en el área respectiva.
3. Técnicas de Redacción.
4. Normas sobre Servicio al Cliente.
5. Manejo de herramientas de Ofimática

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por cuatro (4) años de educación básica secundaria o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO 2. La presente resolución adiciona y modifica lo dispuesto en el Acuerdo 003 de 2016, expedido por la Junta Directiva de la entidad, y la Resolución 110 de 2020, Manual Especifico de Funciones y Competencias del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA ITTDAR, exclusivamente en lo que respecta a las funciones de cada uno de los perfiles del plan de cargos de la entidad, cualquier discordancia respecto de las demás disposiciones del Manual deberá ser resuelto o interpretado según lo dispuesto en el respectivo Acuerdo.

ARTÍCULO 3 – Las determinaciones que no se modifican en el presente acto administrativo conservan su vigencia y son de obligatorio cumplimiento.



INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Nit. 800114869-5

Resolución
No. 1404
18/05/2023

ARTICULO 4. Comunicar a los interesados y dar publicidad al presente acto administrativo según corresponda y señalen las normas concordantes.

ARTÍCULO 5. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Arauca - Arauca, 18 de mayo de 2023.

KELBYN OMAR BLANCO ALVAREZ
Director (E) ITTDAR

ACTIVIDAD	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos	KELBYN OMAR BLANCO ALVAREZ	Secretario General.	