

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	<b>Resolución No. (401) de 2022</b> <b>“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”</b>	Versión: 02
		Página 4 de 26

Denominación	Nivel	Código	Grado	No. de cargos	Código OPEC
Profesional Especializado	Profesional	222	02	1	167160
Profesional Especializado	Profesional	222	02	1	190548
Profesional Universitario	Profesional	219	01	1	167164
Técnico Operativo	Técnico	314	06	1	190552
Técnico Operativo	Técnico	314	05	01	169570
Técnico Operativo de Tránsito	Técnico	339	03	01	167163
Técnico operativo	Técnico	314	02	01	180569
Técnico Operativo	Técnico	314	02	01	190750
Instructor	Técnico	313	01	02	169571
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	02	01	190617

**ARTICULO SEGUNDO:** Establézcase para los empleos señalados en el artículo primero de la presente resolución, el siguiente manual específico de funciones y competencias laborales:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	222
<b>GRADO</b>	02
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Control Interno Disciplinario	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores a cargo del grupo de trabajo, dando impulso a las actuaciones procesales y proyectando las decisiones correspondientes, garantizando que los procesos se adelanten con la debida celeridad y con respeto a los principios rectores de la naturaleza de tales actuaciones y de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sustanciar los procesos que le sean asignados, proyectando los actos de trámite y definitivos para la firma del responsable.</li> <li>Prestar orientación en materia del régimen disciplinario de conformidad a la normatividad vigente, al Personal de la Entidad que así lo requiera.</li> <li>Sustanciar los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones dictadas por el Jefe Inmediato</li> <li>Realizar las diligencias requeridas en cada una de las etapas de los procesos que le hayan sido asignados.</li> </ol>	

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	<b>Resolución No. ( 401 ) de 2022</b> <b>“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”</b>	Versión: 02
		Página 5 de 26

5. Elaborar los informes relacionados con las funciones del cargo, cumpliendo con los tiempos establecidos.
6. Realizar el reparto de quejas, informes que lleguen a la dependencia en medio físico y/o magnético y asignarles un número de radicado.
7. Instruir en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y exfuncionarios de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, hasta la formulación de cargos, citación a audiencias y archivo.
8. Proyectar las decisiones de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria y que por competencia correspondan a la primera instancia.
9. Practicar las pruebas y diligencias procesales que deban realizarse en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios donde hubiese sido comisionado por su Jefe Inmediato.
10. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registro de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
11. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.
12. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
13. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
14. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
15. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Régimen jurídico del empleado oficial</li> <li>• Código general disciplinario. Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021</li> <li>• Jurisprudencia y doctrina relacionada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Disciplinario</li> <li>• Contratación estatal</li> </ul> |
|--|---|

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CP-DIR-001
		Serie: 100-20.2
	<b>Resolución No. ( 401 ) de 2022</b>	Versión: 02
	<b>“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 408 de 2016 a través del cual se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”</b>	Página 6 de 26

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en el NBC de derecho y afines.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Tarjeta profesional de conformidad al marco normativo vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
<b>• VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en el NBC de derecho y afines.</li> <li>• Tarjeta profesional de conformidad al marco normativo vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y adicional</li> <li>• 24 meses de experiencia profesional por el título de especialización.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en el NBC de derecho y afines.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Tarjeta profesional de conformidad al marco normativo vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> </ul>