



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar la comisión de infracciones a las normas de tránsito y transporte.
2. Ordenar a los conductores detener la marcha de vehículo, indicando donde efectuar la parada con las señales apropiadas (pito, mano, linterna o faro patrulla).
3. Verificar la autenticidad y vigencia de la documentación presentada por el supuesto infractor de acuerdo a sus conocimientos (firmas, sellos, enmendaduras, adulteraciones y otros similares)
4. Consultar a la central de guardia sobre posibles pendientes del conductor y del vehículo y aplicar medidas pertinentes.
5. Diligenciar el informe de comparendo por contravenciones cometidas y entregarla al infractor.
6. Ordenar la práctica de la prueba de alcoholemia, en el caso de que el conductor esté en estado de embriaguez, de acuerdo con las disposiciones señaladas en la Ley.
7. Identificar partes y características del vehículo o vehículos involucrados, solicitar y conservar los documentos del conductor y vehículo, enviar los lesionados presentes de un accidente al centro asistencial más cercano.
8. Elaborar croquis de accidentes de tránsito e inmovilizar vehículos cuando hayan heridos.
9. Controlar estacionamientos que dificulten el normal desarrollo de los eventos especiales fijos y móviles.
10. Revisar las quejas que presente la comunidad, trasladándose a la dirección dada, indagando por el responsable de la novedad para tratar de darle solución inmediata.
11. Diligenciar planilla de inventario de los vehículos retenidos (original y copia) y entregar la copia al conductor o propietario.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

**Fecha Actualización:
01/03/2018**

13. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
20. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
21. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
22. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
23. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
24. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

- Transparencia.
Compromiso con la organización.

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Formación de Técnica Laboral establecida en la Resolución Nacional No. 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen.

Nueve (9) meses de experiencia laboral

Licencia de conducción de carro y de moto vigentes