

***Resolución No 1352 del 10 Noviembre de 2017***

***Manual específico de funciones, requisitos y  
competencias laborales la planta temporal de  
personal de la Alcaldía de Santa Marta***

**Alcaldía de Santa Marta**

**Santa Marta, noviembre 2017**

## Organigrama de la Secretaría de Movilidad Multimodal y Sostenible



### Planta de personal

Mediante el Decreto 329 del 10 de noviembre de 2017, se estableció la Planta Temporal de Personal de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, con la siguiente composición:

CODIGO	DENOMINACION	NIVEL	GRADO	PERSONAL REQUERIDO
339	TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	TECNICO	06	3
340	AGENTES DE TRANSITO	TECNICO	05	15
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>

RESOLUCIÓN No. 1352 del 10 de noviembre de 2017

*"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARTA"*

**EL ALCALDE DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO,**

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004,

**C O N S I D E R A N D O :**

Que el numeral 7º del artículo 315 de la Constitución Política señala las atribuciones del Alcalde para "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".

Que la Ley 909 de 2004, artículo 21 y el Decreto 1227 de 2005, en sus artículos del 1º. al 4º, contempla la posibilidad de crear empleos temporales de acuerdo a las necesidades existentes en las entidades, siempre que sean de carácter transitorio.

Que por medio del Decreto No.329 de 10 de Noviembre de 2017, expedido por el Despacho del Alcalde Distrital de Santa Marta, en el cual se crea la planta temporal dentro de la Secretaría de Movilidad Multimodal y Sostenible del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

Que de conformidad con el Estudio Técnico, suscrito por la Alcaldía del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta - Secretaría de Movilidad Multimodal y Sostenible soporta la necesidad de crear tres (03) Técnicos Operativos de Tránsito Código 339 Grado 06 y quince (15) cargos de Agentes de Tránsito, Código 340, Grado 05, Nivel Técnico;

Que la Secretaría de Hacienda, ha certificado la correspondiente disponibilidad de recursos para respaldar la creación de los cargos de que trata el presente acto;

Que, por ser cargos nuevos, se hace preciso aplicar lo contenido en el Artículo 122 de la Constitución Política, es decir, se establecerá tanto las funciones como los requisitos mínimos para integrarlas al respectivo Manual de Funciones y de Competencias Laborales;

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de planta temporal de la Alcaldía del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta - Secretaría de Movilidad Multimodal y Sostenible así:

**NIVEL TÉCNICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo de Tránsito
Código:	339
Grado:	06
Número de cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Técnico Operativo de Tránsito Código 339 - Grado 06</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Servicios de Movilidad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asignar y Controlar a los Agentes de Tránsito, de acuerdo con el cronograma de actividades, con el fin de ejercer control y atender las diversas necesidades que presenta la movilidad en la ciudad de Santa Marta.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los recorridos a las diferentes zonas de la ciudad, con el fin de validar el cumplimiento de los servicios asignados a los Agentes de Tránsito de acuerdo a la programación, directrices impartidas y procedimientos ajustados a la norma, con el propósito de lograr un equilibrio entre la movilidad, accesibilidad y la seguridad vial.</li> <li>2. Examinar el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte en aquellos lugares donde no sea posible tener Agentes de Tránsito, coordinando la atención inmediata a los incidentes, emergencias, eventos y demás que se presenten, con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad y permitir la libre movilidad en las vías.</li> <li>3. Revisar la ejecución de los informes de contravenciones, de acuerdo con los parámetros</li> </ol>	

- establecidos, para dar efectividad y objetividad a los procesos llevados por la Secretaría de Movilidad o autoridades competentes.
4. Elaborar los informes que se requieran a su superior inmediato, de acuerdo a las normas, procedimientos técnicos y metodologías establecidas, a fin de facilitar los correctivos y la toma de decisiones.
  5. Tramitar y responder, la documentación inherente al área de trabajo, respecto a derechos de petición, comunicados, oficios y reclamos mediante la utilización de herramientas y metodologías establecidas para dar respuesta oportuna a los requerimientos.
  6. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
  7. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los equipos de trabajo e informar a su superior inmediato, cuando estos lo requieran, con el fin de garantizar su normal funcionamiento, y eficiente prestación de los servicios.
  8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos en los que participe.
  9. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
  10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Normatividad de movilidad y seguridad vial
4. Código Nacional de Tránsito Terrestre y sus modificaciones
5. Derecho ambiental
6. Código Civil y de Procedimiento Civil
7. Código Penal y de Procedimiento Penal
8. Planes estratégicos de seguridad Vial
9. Métodos alternos de solución de conflictos
10. Estrategias pedagógicas en movilidad segura
11. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
12. Manejo de herramientas básicas de sistemas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica o formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> </ul>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines.</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines.</li> </ul> <p>Ser colombiano Poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (C1) Categoría como mínimo, No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos Políticos culposos, Ser mayor de edad.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	05
Número de cargos	Quince (15)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**Agente de Tránsito Código 340 - Grado 05**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Servicios de Movilidad</b>	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas, de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>2. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la Ley.</li> <li>3. Informar por escrito todas las violaciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.</li> <li>4. Firmar el libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen estado de funcionamiento.</li> <li>5. Entregar diariamente al jefe o coordinador de agentes de tránsito las órdenes de comparendo</li> <li>6. consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.</li> <li>7. Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio.</li> <li>8. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes.</li> </ol>	

9. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad y Tránsito u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.
10. Registrar (Si se posee un dispositivo electrónico de registro) las ordenes de comparendo suministrado por la Secretaria de Movilidad y Tránsito; asegurándose que los datos ingresados sean correctos. De no poseer dichos dispositivos, diligenciar con letra clara las ordenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras, de lo contrario se procederá a generar una nueva orden, anulándose la anterior y pasando el reporte de las causales de lo ocurrido al jefe inmediato.
11. Estar en disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
15. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Conocimientos en Código Nacional de Tránsito. Y normatividad, conceptos del Ministerio de Transporte.
3. Conocimientos en primeros auxilios.
4. Gestión pública
5. Servicio y atención al ciudadano
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen.</p> <p>Ser colombiano Poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (C1) Categoría como mínimo, No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos Políticos culposos, Ser mayor de edad.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia laboral.</p>

**ARTLCULO 2º.** Equivalencias entre Estudios y Experiencia. Los requisitos generales de estudios y experiencias de que trata el presente Manual no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

**ARTICULO 3º.** Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas u autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 4º.** Requisitos ya acreditados. A los funcionarios públicos que al entrar en vigencia el presente Manual, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos en el presente Manual.

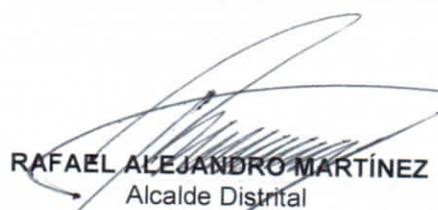
**ARTICULO 5º.** Divulgación. La dependencia responsable de la Secretaria General y la Dirección de Capital Humano de la Alcaldía entregara a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

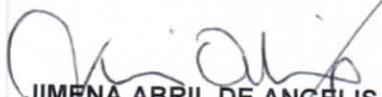
**ARTÍCULO 6º.** Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual específico de Funciones y Requisitos. el Alcalde Distrital de Santa mediante acto administrativo realizara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 del Decreto No. 785 de 2005.

**ARTICULO 7º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias,

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a los veintinueve (10) días del mes de noviembre del año Dos Mil Diecisiete (2017)

  
**RAFAEL ALEJANDRO MARTÍNEZ**  
Alcalde Distrital

  
**JIMENA ABRIL DE ANGELIS**  
Secretaria General

**KELLY JOHANA GONZÁLEZ**  
Secretaria de Hacienda

  
**CARLOS IVAN QUINTERO DAZA**  
Dirección Jurídica Distrital

**Proyectó:** Equipo Consultoría Universidad Distrital de Bogotá - Francisco José de Caldas.