



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### RESOLUCIÓN No. 000055 (enero 24 de 2017)

**Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la nueva Planta de Personal del Instituto de Movilidad de Pereira”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA** en ejercicio de las facultades legales y estatutarias en especial las que le confiere el numeral 13 del artículo 15 del Decreto 662 de 2006, y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Instituto de Movilidad de Pereira, celebró Convenio Interadministrativo con la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, con el objeto de *“Realizar alianza con el Instituto de Movilidad de Pereira, con el fin de acompañar el estudio técnico, realizado por el equipo vinculado por la entidad a partir del análisis de los procesos de la entidad, para la medición de las cargas laborales, el ajuste de la planta de personal, el ajuste del manual de funciones y competencias, el análisis de las hojas de vida de los empleados de planta, la distribución de empleos por dependencias con el propósito de mejorar la gestión gerencial del Instituto de Movilidad de Pereira”*.

2. Que el equipo técnico conformado por empleados de alto nivel de la entidad y profesionales de amplia experiencia de la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, realizó el análisis de los procesos de la entidad, para la medición de las cargas laborales, el ajuste de la planta de personal, el ajuste del manual de funciones y competencias, el análisis de las hojas de vida de los empleados de planta, la distribución de empleos por dependencias y contribuyó a la formulación del estudio técnico correspondiente con el propósito de mejorar la gestión gerencial del Instituto de Movilidad de Pereira.

3. Que como resultado del estudio técnico realizado por el equipo directivo de la entidad y los profesionales de la Esap, vinculados por la entidad, el cual fundamenta técnicamente las decisiones administrativas a tomar, se hizo necesario adoptar una nueva planta de personal y la correspondiente escala de remuneración para las distintas categorías de empleos de conformidad con los procesos y la cadena de valor de la organización, siguiendo los lineamientos del departamento Administrativo de la Función Pública.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

4. Que es competencia legal de la Junta Directiva aprobar la planta de personal al servicio del Instituto de Movilidad de Pereira, así como las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, de conformidad con la facultad legal que le confiere el artículo 13º, numeral 4 del Decreto No. 662 de 2006, la cual permitió aprobar el Acuerdo No. 001 del 23 de Enero de 2017, por el cual se suprimen y se crean unos empleos y se aprueba la planta de personal al servicio del Instituto de Movilidad de Pereira, así como las escalas de remuneración correspondientes.

5. Que el artículo 6º del Acuerdo No. 001 del 23 de Enero de 2017 proferido por la Junta Directiva del Instituto de Movilidad de Pereira, señala que: *“En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la planta de empleos que se define por medio del presente Acuerdo, será respaldada con el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, dictado por el Director del Instituto de Movilidad de Pereira, de conformidad con las atribuciones legales señaladas en el numeral 13 del artículo 15 del Decreto 662 de 2005, previo a su entrada en vigencia, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP”*.

6. Que para tales efectos se debe tener en cuenta lo señalado en las disposiciones de la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005 y Decreto 2484 de 2014, donde se recomiendan las adecuaciones pertinentes para dar cabal cumplimiento a las normas de función pública que rigen la materia, aplicables a esta entidad.

7. Que el decreto 1083 de del 26 de mayo de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 establece:

*“Los organismos y entidades a los cuales se refiere presente Título expedirán el manual específico funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, acuerdo con las disposiciones contenidas en 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, en mérito de lo anterior,



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto de Movilidad de Pereira, así:

### PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

#### **NIVEL DIRECTIVO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No de Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Director General	050	08	1	1,1

#### **NIVEL ASESOR**

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No de Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Jefe de Oficina Asesora (Jurídica)	115	05	1	1,2
Asesor de Control Interno	105	05	1	1,3

#### **NIVEL ASISTENCIAL**

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No de Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Secretario Ejecutivo	425	07	1	1,4
Conductor	480	04	1	1,5

### PLANTA GLOBAL

#### **NIVEL DIRECTIVO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No de Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Subdirector General de Planeación	084	04	1	2.1
Subdirector General de Movilidad	084	04	1	2.2
Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos	084	04	1	2.3



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero	084	04	1	2.4
Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática	084	04	1	2.5
Director Operativo del Centro de Enseñanza Automovilística	009	01	1	2.6

### NIVEL PROFESIONA

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Profesional Especializado (Movilidad)	222	5	1	2,7
Profesional Especializado (asesoría jurídica)	222	5	1	2,8
Profesional Especializado (Gestión de Talento Humano)	222	5	1	2,9
Profesional Especializado (Administración del Trafico-Subdirección de Movilidad)	222	5	1	2,10
Profesional Especializado (Contabilidad y Presupuesto)	222	5	1	2,11
Profesional Especializado (Tesorero)	222	5	1	2,12
Profesional Universitario (Subdirección Registros y Procedimientos Administrativos - inspector de transito)	219	2	2	2,13
Profesional Universitario (Subdirección de Movilidad-Cultura Ciudadana)	219	2	1	2,14
Profesional Universitario (Subdirección de Movilidad-educación vial)	219	2	1	2,15
Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera-Gestión de compras y logística)	219	2	1	2,16
Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera-Cobro Coactivo)	219	2	1	2,17
Profesional Universitario (registros de Transito y licencias)	219	2	1	2,18
Profesional Universitario (control interno)	219	2	1	2,19
Profesional Universitario (Planeación)	219	2	1	2,20
Profesional Universitario (Subdirección de sistemas de Información y telemática)	219	2	1	2,21
Comandante de Tránsito	290	2	2	2,22



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### NIVEL TÉCNICO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Técnico Operativo de Transito (Subdirección de Movilidad)	339	06	5	2,23
Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	367	05	3	2,24
Técnico Administrativo (Subdirección de Sistemas de Información y telemática)	367	05	1	2,25
Técnico Administrativo (Subdirección de Movilidad - Administración del Trafico)	367	04	1	2,26
Técnico Administrativo (Gestión financiera, compras y Logística)	367	04	2	2,27
Técnico Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos administrativos -Registros de Transito)	367	04	3	2,28
Agentes de Tránsito	340	3	121	2,29
Técnico Administrativo (Gestión del Talento Humano)	367	02	1	2,30
Técnico Administrativo (Registros y Procedimientos Administrativos)	367	02	1	2,31

### NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Cargos	Nomenclatura a Manual
Auxiliar Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	407	07	1	2,32
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	07	2	2,33
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	06	7	2,34
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	04	2	2,35
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	04	1	2,36
Auxiliar Administrativo (subdirección operativa, administrativa y financiera-Gestión de Recursos)	407	04	2	2,37
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	03	1	2,38
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	03	1	2,39
Auxiliar Administrativo (Subdirección Administrativa, Operativa y Financiera-Gestión de Recursos)	407	03	1	2,40



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>No. De Cargos</b>	<b>Nomenclatura Manual</b>
Operario Calificado de Movilidad y Administración del Trafico	490	02	3	2,41



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### 1. DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

#### NIVEL DIRECTIVO

##### Del Director General

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director General
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	08
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	LNyR
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Despacho del Director General
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Junta Directiva
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Dirección	Gestión gerencial
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Representar legalmente al Instituto de Movilidad de Pereira a través del cumplimiento de la misión y visión y la formulación de políticas institucionales desarrolladas a través de los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad conforme el objeto social y las directrices de la Junta Directiva	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder ante el Alcalde Municipal por el manejo general del instituto, su administración interna y su proyección hacia la comunidad y atender las relaciones de coordinación con otros organismos municipales, departamentales y nacionales, al igual que con asociaciones y empresas transportadoras.</li><li>2. Aplicar en el municipio las políticas en materia de organización, manejo y control del tránsito y transporte, de acuerdo con las directrices dictadas por el Alcalde y el Gobierno Nacional.</li><li>3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito y transporte y por la aplicación de las sanciones a que haya lugar por la violación a dichas disposiciones.</li></ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

4. Formular las políticas, estrategias y directrices generales de la entidad y en la definición y en la adopción de los planes y programas que le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a los criterios establecidos por las normas legales y la Junta Directiva.
5. Determinar, promover y coordinar el diseño y el establecimiento de indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión y ejecución de los planes y programas de la entidad.
6. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la entidad, para la aprobación de la Junta Directiva.
7. Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los Planes y Programas de la Entidad y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
8. Evaluar los estudios e investigaciones sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros y de aquellos de interés que realice la entidad y formular observaciones y recomendaciones con el propósito de optimizar los recursos y evaluar su desarrollo.
9. Dirigir el diseño y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los criterios, los métodos, los procedimientos y los indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implantación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas y formularios, como medidas preventivas y correctivas cuando los resultados de las evaluaciones así lo ameriten.
10. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
11. Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo a los planes, programas y las necesidades del servicio.
12. Dirigir, coordinar y controlar al personal de la Entidad.
13. Dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa con miras al cumplimiento de la misión de la entidad.
14. Nombrar, contratar y remover al personal del instituto de conformidad con las disposiciones vigentes.
15. Presentar un informe anual al Alcalde a la Junta Directiva.
16. Ejercer la representación legal de la institución
17. Coordinar y controlar la función disciplinaria.
18. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
19. Adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y competencias laborales.
20. Ejercer la ordenación del gasto de la institución con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
21. Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

22. Autorizar el recibo de donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la institución.
23. Las demás que señale las normas legales o los estatutos, que, refiriéndose al funcionamiento general de la entidad, no estén atribuidas en otra autoridad.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley anti trámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar formación profesional relacionada.	Experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia.

### ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica dado que la ley 1310 de 2009 determina en el artículo 8° el perfil para los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales.  De conformidad con el Artículo 6° del Decreto 2484 de 2014 Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### NIVEL ASESOR

#### Del Jefe de Oficina Asesora Jurídica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Oficia Asesora Jurídica
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Oficia Asesora Jurídica	Control de Legalidad
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría y apoyo legal al IMP en sus diferentes actuaciones administrativas con las normas que reglamenta la función administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de Oficina Jurídica, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.</li><li>2. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General deba firmar para conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.</li><li>3. Proyectar las respuestas de los recursos presentados ante el Director General dentro de los términos y procedimientos legales.</li><li>4. Prestar asesoría legal a la alta dirección del Instituto de Movilidad de Pereira en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad de acuerdo normatividad legal vigente.</li><li>5. Asistir, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>6. Adelantar la representación judicial antes las autoridades administrativas y judiciales donde comprometa los intereses de la empresa.</li><li>7. Dirigir el comité de Control Interno Disciplinario con el objeto de aplicar el Código Disciplinario Único cuando corresponda.</li><li>8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	

### ALTERNATIVAS



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### Del Asesor de Control Interno

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor de Control Interno
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	PF
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Control Interno
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
<b>Control Interno</b>	Operacionalización del sistema de control interno
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar procesos de retroalimentación a través del desarrollo de actividades de manera independiente y objetiva, así como la evaluación y asesoría que favorezca de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo, Control y Gestión de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en especial las determinadas en la ley 87 de 1993 y el Decreto 1537 de 2001.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</li><li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li><li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li><li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li><li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;</li><li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;</li><li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;</li><li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;</li><li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;</li><li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;</li><li>12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li></ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Profesional en cualquier disciplina Académica	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno, entendidos estos conforme la Circular Externa No. 100-02 del 5 de agosto de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.</li> <li>• Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>• Actividades de Auditoría.</li> <li>• Actividades relacionadas con el fomento de la Cultura del Control.</li> </ul>





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquella variable y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.
- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- Valoración de riesgos

### **ALTERNATIVAS**

No Aplica dado que la ley 1474 de 2011 determina en el artículo 8° parágrafo 1° el perfil para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno.

De conformidad con el Artículo 6° del Decreto 2484 de 2014 Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

### **NIVEL ASISTENCIAL**

**De la Secretaria Ejecutiva**



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector: (Central o Descentralizado)</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	07
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Despacho del Director	Gestión gerencial
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del Despacho del Director	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, software de presentaciones y aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.</li><li>2. Proyectar respuesta a las comunicaciones y documentos que le sean asignados por el Director General.</li><li>3. Custodiar los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>4. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos y procesos definidos por la institución.</li><li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención del IMP y los procedimientos y procesos establecidos para el control de documentos.</li><li>6. Llevar la agenda en desarrollo de las funciones propias de la dependencia y el directorio telefónico actualizado de la dependencia.</li><li>7. Conservar los elementos de trabajo requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, así mismo el uso y suministro de la papelería y elementos de oficina.</li><li>8. Preparar actas e informes de reuniones de acuerdo con criterio técnico y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la dirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li></ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de un (1) año.

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

25.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

### Del Conductor

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector: (Central o Descentralizado)</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	LNyR
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Despacho del Director	Gestión gerencial
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener el vehículo automotor en óptimas condiciones de funcionamiento, para trasladar funcionarios y equipos de la entidad de acuerdo con los requerimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo automotor, herramientas y equipo de carretera asignados.</li><li>2. Transportar funcionarios y equipos de la entidad, previa autorización del jefe inmediato, cumpliendo con las normas y reglamento de tránsito y transporte.</li><li>3. Informar al jefe inmediato y al Subdirector Operativo, Administrativo y Financiero, sobre eventualidades que se presenten, como colisiones o accidentes para que se tomen las medidas pertinentes.</li><li>4. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li></ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

5. Apoyar labores administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y las necesidades del servicio.
6. Mantener actualizados los registros operativos relacionados con el vehículo asignado, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción
2. Normas de tránsito
3. Mecánica y electricidad automotriz
4. Primeros auxilios
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Experiencia laboral de un (1) año.

### ALTERNATIVAS

No se determina alternativas de Formación académica y experiencia.

## 2. PLANTA ESTRUCTURAL

### Del Subdirector General de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector: (Central o Descentralizado)	Descentralizado
Nivel:	Directivo



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector General
<b>Código:</b>	084
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General

### II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Planeación	Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la Alta Dirección en el diseño, ejecución, seguimiento, análisis y mejora de la Plataforma Estratégica y el Modelo Operacional por Procesos de la Entidad, así como en la formulación de políticas, programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales y los fines esenciales del Estado, en coordinación con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y demás planes sectoriales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las funciones establecidas en el Decreto Municipal 838 de 2016 y los demás que la modifiquen, adicionen o sustituya, relacionadas con los planes estratégicos de movilidad y modos alternativos de transporte.
2. Trazar las políticas, directrices y normativas relacionadas con la regulación de la movilidad en bicicleta en el municipio, incentivando el uso protegido de este medio de transporte y verificar su aplicación por la Subdirección de Movilidad.
3. Formular los proyectos de inversión para su correspondiente radicación ante el BPIM; así como la evaluación y seguimiento en la ejecución de los mismos y de los correspondientes planes de acción.
4. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la subdirección de Planeación, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.
5. Asesorar a la dirección en el Sistema de Planeación Estratégica y Sistema de Desarrollo Administrativo.
6. Formular los planes, programas y proyectos que consoliden las políticas y directrices del Instituto de Movilidad de Pereira en la subdirección, reportando el seguimiento y cumplimiento de los mismos al Director General y cuando corresponda a la Junta Directiva.
7. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos.
8. Coordinar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

9. Desarrollar los procedimientos correspondientes a la Subdirección y el cumplimiento de los mismos.
10. Administrar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.
11. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.
12. Representar a la Alta Dirección en proceso diseño, implementación, implantación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo (Acuerdo No. 000407 de 2015) y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración Economía



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Ingeniería, Urbanismo y afines	Arquitectura,	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.		

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Del Subdirector General de Movilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector General
<b>Código:</b>	084
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	1





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Movilidad	Movilidad vial
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover la difusión y el conocimiento de las disposiciones contenidas en el código de tránsito, así como la adopción de las medidas regulatorias y sancionatorias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas de la jurisdicción del IMP con sujeción a las disposiciones legales, orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la subdirección de Movilidad Vial, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.</li><li>2. Asesorar la dirección en la implementación de políticas de movilidad vial en el Municipio de Pereira.</li><li>3. Formular planes, programas, proyectos y estrategias de movilidad para mejorar la movilidad del Municipio de Pereira.</li><li>4. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos.</li><li>5. Realizar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.</li><li>6. Coordinar y hacer seguimiento al centro de enseñanza automovilística, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de los usuarios.</li><li>7. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.</li><li>8. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.</li><li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li><li>2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li><li>3. Ley Orgánica de Planeación.</li><li>4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</li><li>5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li><li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li><li>8. Estatuto Anticorrupción.</li></ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines Otras Ingenierías afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Del Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector General
<b>Código:</b>	084
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General

#### II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registros y procedimientos administrativos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los trámites de matrícula, archivo, información, registros de comparendo, inspección de contravenciones y en general todos los trámites que realizan los usuarios en la entidad, para la buena atención al usuario

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la subdirección de Registros de Información de Tránsito, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.
2. Asesorar la dirección en la administración de los servicios y trámites del instituto.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

3. Formular planes, programas, proyectos y estrategias de los servicios y trámites de la institución.
4. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos.
5. Realizar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.
6. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.
7. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Economía, Contaduría y afines	Administración,	Administración Contaduría Economía
Ingeniería, Urbanismo y afines	Arquitectura,	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.		

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**  
**Del Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector General
<b>Código:</b>	084
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	1
<b>No. de cargos:</b>	Subdirección Operativa, Administrativo y Financiero
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Director General
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión Recursos
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el uso, administración y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y físicos del Instituto de Movilidad de Pereira para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.</li><li>2. Estructurar el presupuesto anual del Instituto.</li><li>3. Formular planes, programas, proyectos y estrategias internas para la optimización de los recursos humanos, financieros y físicos.</li><li>4. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos.</li><li>5. Realizar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.</li><li>6. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.</li><li>7. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.</li><li>8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Economía, Administración, Contaduría y afines	Economía Contaduría
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	

### ALTERNATIVAS





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### Del Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector General
<b>Código:</b>	084
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Sistemas de Información y Telemática
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Sistemas de Información y Telemática	Sistemas de información y telemática
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los recursos informáticos de la entidad para la optimización de la prestación de los servicios y trámites, así como la buena gestión en las áreas estratégicas y de apoyo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la Sistemas de Información y Telemática, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.</li><li>2. Aplicar los lineamientos básicos para el desarrollo armónico de los sistemas informáticos de la entidad de acuerdo a los protocolos y estándares existentes.</li><li>3. Coordinar la prestación de servicios de información que utilice las herramientas de software y hardware provistas por la dependencia.</li><li>4. Promover el uso de tecnologías que haga más eficiente la utilización de recursos físicos, humanos y financieros de la organización.</li><li>5. Coordinar la prestación de la asistencia técnica en asuntos relacionados con los requerimientos informáticos</li><li>6. Asesorar la dirección y los diferentes comités en asuntos de tipo informático.</li></ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

7. Orientar el diseño del sistema de respuesta para el trámite de peticiones y requerimientos que presenta los usuarios internos y externos.
8. Coordinar el soporte, mantenimiento y actualización de equipo de cómputo, servidores, redes, aplicativos, bases de datos, elementos activos y las demás herramientas informáticas bajo la gobernabilidad del instituto.
9. Dirigir el diseño e implantación de sistemas de seguridad para el acceso a los equipos y la información que allí se maneja.
10. Formular planes, programas, proyectos y estrategias informáticas.
11. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos.
12. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.
13. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
13. Normatividad de Gobierno en línea
14. ISO 27000
15. Diseño, desarrollo e implementación de software
16. Redes y Telecomunicaciones

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico del conocimiento.	

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Del Director Operativo del Centro de Enseñanza Automovilística

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Operativo
<b>Código:</b>	009



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Grado:</b>	01
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Dirección Operativa de enseñanza automovilística
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Dirección Operativa de enseñanza automovilística	Movilidad vial/enseñanza automovilística
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el Centro de Enseñanza Automovilística, con altos estándares de calidad en la instrucción de personas que aspiren a obtener el certificado de capacitación en conducción, o instructores en conducción.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la Subdirección del Centro de Enseñanza Automovilística, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.</li> <li>2. Ejercer la representación legal de la Academia de Enseñanza ante el Ministerio de Transporte con el fin de aplicar las disposiciones expedidas sobre la materia y someter las actuaciones al imperio de la Constitución y la Ley.</li> <li>3. Dirigir la ejecución de las políticas y adoptar los planes generales y programas relacionados con la enseñanza automovilística con el objeto de asegurar el normal funcionamiento de la academia y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.</li> <li>4. Mantener actualizada la información y reportada ante el Ministerio de Transporte, sobre los alumnos y egresados del Centro con el fin de coordinar las acciones para la expedición de las Licencias de Conducción correspondientes.</li> <li>5. Trazar las directrices y los lineamientos para que sean aplicados por los instructores durante el proceso de enseñanza automovilística a fin de lograr que el proceso de formación de conductores sea integral y contribuya a la formación de una nueva cultura ciudadana sobre el tránsito y el transporte.</li> <li>6. Realizar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad.</li> <li>7. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.</li> <li>8. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li> <li>3. Ley Orgánica de Planeación.</li> <li>4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</li> <li>5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>10. Ley antitrámites.</li> <li>11. Normatividad función pública.</li> <li>12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Economía Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### NIVEL PROFESIONAL

#### Del Profesional Especializado de Movilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección de Movilidad	Movilidad vial/administración del tráfico



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las diferentes actividades administrativas relacionadas con los agentes de tránsito, orientados al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y supervisar las actividades relacionadas con el cuerpo de agentes de tránsito y reguladores adscritos a la institución.
2. Coordinar conjuntamente con los comandantes, la programación de servicios de los agentes de tránsito, y técnicos operativos de tránsito.
3. Representar a la Institución en las diferentes reuniones operativas
4. Asignar los vehículos que del personal a su cargo.
5. Estudiar las solicitudes de prestación de servicio de las diferentes entidades privadas o públicas y estableciendo las prioridades de acuerdo a la disponibilidad de personal vehículos.
6. Coordinar con los comandantes y técnicos operativos, las situaciones administrativas relacionadas con los agentes de tránsito tales como permisos, horas extras, días de descanso.
7. Realizar pedidos de materiales, repuestos y combustibles y controlar el uso de los mismos.
8. Elaborar las estadísticas de los servicios prestados por los agentes de tránsito y reguladores tales como: número de operativos, número de infracciones, numero de eventos atendidos, disponibilidad de vehículos, etc.
9. Realizar estudios para determinar la factibilidad de creación de nuevas plazas de agentes de tránsito o reguladores.
10. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
11. Elaborar el plan de rotación del personal en las diferentes unidades especializadas
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.
15. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
16. Coordinar grupos internos de trabajo.
17. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li> <li>3. Ley Orgánica de Planeación.</li> <li>4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</li> <li>5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>10. Ley antitrámites.</li> <li>11. Normatividad función pública.</li> <li>12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación  Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Ciencias Humanas y Sociales	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Economista Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Del Profesional Especializado de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Jefe oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Oficina Asesora Jurídica	Control de legalidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de contratación de la Entidad, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

1. Realizar las actividades relacionadas con la contratación en sus diferentes modalidades (contratación directa, licitaciones públicas, selección abreviada, invitación pública, concursos de méritos) del Instituto, según el procedimiento establecido y la normativa vigente.
2. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad.
4. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos.
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales.
7. Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia.
8. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
9. Coordinar grupos internos de trabajo.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### **V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación  Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Ciencias Humanas y Sociales	Derecho y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:</p> <p style="margin-left: 40px;">Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:</p> <p style="margin-left: 40px;">El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p style="margin-left: 40px;">Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p style="margin-left: 40px;">Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p style="margin-left: 40px;">Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### Del Profesional Especializado de Gestión de Talento Humano

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector: (Central o Descentralizado)</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa, Administrativa, Operativa Y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión del talento humano
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades relacionadas con el subproceso de gestión de talento humano, orientados al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar las actividades relacionadas con la vinculación de personal, inducción, reinducción, bienestar social, capacitación, evaluación de desempeño y evaluación del clima laboral presentando los informes pertinentes a la alta dirección.</li> <li>2. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad.</li> <li>4. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas</li> <li>6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>7. Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia.</li> </ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

8. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
9. Coordinar grupos internos de trabajo.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación  Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Humanas y Sociales	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Economía, Contaduría y afines	Administración,	Economista Administración
Ingeniería, Urbanismo y afines	Arquitectura,	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.		

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Del Profesional Especializado de Movilidad – Administración de Tráfico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Movilidad	Movilidad/Administración del tráfico
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar las actividades relacionadas con el subproceso de administración del tráfico, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la señalización y la semaforización, según el procedimiento establecido y la normativa vigente.</li> <li>2. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad.</li> <li>4. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas</li> <li>6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>7. Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia.</li> <li>8. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.</li> <li>9. Coordinar grupos internos de trabajo.</li> <li>10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li> <li>3. Ley Orgánica de Planeación.</li> </ol>	





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación  Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Del Profesional Especializado de Contabilidad y Presupuesto

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector: (Central o Descentralizado)</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero

#### II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Proceso Gestión de Recursos / Subproceso Gestión Financiera/ Procedimiento Contabilidad Y Presupuesto

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades relacionadas con el procedimiento de contabilidad y presupuesto de la Entidad, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración del sistema contable con el fin de proteger los recursos de la Entidad y asegurar un adecuado control financiero.
2. Liderar la programación, elaboración, presentación, ejecución, y liquidación del presupuesto del Instituto en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.
4. Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad.
5. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos.
6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas
7. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales.
8. Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia.
9. Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
10. Coordinar grupos internos de trabajo.
11. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación  Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Economía, Administración, Contaduría y afines	Contaduría
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:	
Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Del Profesional Especializado Tesorero

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativa, Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección Administrativa, Operativa Y Financiera	Proceso Gestión de Recursos / Subproceso Gestión Financiera/ Procedimiento Tesorería
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades relacionadas con el procedimiento de Tesorería, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de tesorería especialmente las relacionadas con recaudos, giros, recepción, administración y manejo de fondos, planes de caja, conciliaciones, con el fin de planificar y programar adecuadamente los recursos de tesorería del Instituto.</li> <li>2 Estructurar estudios o proyectos especiales encaminados al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>3 Realizar acompañamiento profesional al IMP, en el área de su especialidad.</li> <li>4 Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas del área interna de su competencia, atendiendo las políticas institucionales y las instrucciones impartidas, así como el seguimiento al desarrollo de los</li> </ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

- programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia, a fin de lograr el cumplimiento de los mismos.
- 5 Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas
  - 6 Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, en el cumplimiento de las políticas institucionales.
  - 7 Emitir conceptos en temas especiales, trascendentes y de gran magnitud, en asuntos relacionados con el área interna de su competencia.
  - 8 Presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados.
  - 9 Coordinar grupos internos de trabajo.
  - 10 Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
  - 11 Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación  Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Economía, Administración, Contaduría y afines	Contaduría
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:</p> <p style="padding-left: 40px;">Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:</p> <p style="padding-left: 40px;">El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p style="padding-left: 40px;">Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p style="padding-left: 40px;">Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p style="padding-left: 40px;">Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

### **Del Profesional de Procedimientos Administrativos y Sancionatorios e Inspección de tránsito.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

### II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos	Registro y Procedimientos Administrativos/Procedimientos y sanciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la disciplina universitaria para el ejercicio de la autoridad de tránsito mediante el conocimiento de los procesos administrativos sancionatorios y sus medidas previas y cautelares en materia de contravenciones de tránsito y las demás funciones asignadas por la ley y el reglamento a las inspecciones de tránsito.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios y sus medidas previas y cautelares en materia de contravenciones de tránsito, para el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito y el respeto al debido proceso.
2. Ejercer las funciones relacionadas con los procedimientos administrativos sancionatorios y los actos preparatorios y de trámite relacionados con infracciones al código de tránsito, actuaciones en caso de embriaguez y daños a cosas, en aplicación de la normativa correspondiente.
3. Adelantar todas las actuaciones preliminares y complementarias al proceso administrativo sancionatorio en materia de tránsito, incluyendo los recursos de ley que corresponda garantizando el debido proceso.
4. Recibir de los distintos despachos judiciales los comisorios y adelantar la correspondiente diligencia para la aprehensión y secuestro de vehículos automotores, de acuerdo a lo contenido en el Artículo 595, Parágrafo de la Ley 1564 de 2012.
5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
6. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
7. Cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos definidos en el correspondiente manual para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

8. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas en cuanto al procedimiento administrativo sancionatorio a cargo del Instituto.
9. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines

### Del Profesional Universitario de Movilidad – Cultura Ciudadana

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Movilidad	Proceso Movilidad Vial/ Subproceso Cultura Ciudadana
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de cultura ciudadana, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y hacer seguimiento al plan de medios.</li> <li>2. Diseñar estrategias publicitarias, boletines de prensa, relacionadas con la cultura ciudadana y misión institucional.</li> <li>3. Realizar las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa de la Entidad, según el procedimiento establecido y la normativa vigente.</li> <li>4. Gestionar las actividades relacionadas con las peticiones quejas y reclamos, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de la comunidad y hacer seguimiento a las mismas.</li> <li>5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.</li> <li>7. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>8. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.</li> <li>9. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.</li> <li>10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li> <li>3. Ley Orgánica de Planeación.</li> <li>4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</li> <li>5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>10. Ley antitrámites.</li> <li>11. Normatividad función pública.</li> <li>12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

### Del Profesional Universitario de Movilidad – Educación vial.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad

### II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Movilidad	Proceso Movilidad Vial / Subproceso Educación Vial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de educación vial, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y hacer seguimiento a los eventos de capacitación con el fin de dar cumplimiento a los diferentes programas de educación vial establecidos en el plan estratégico de la Entidad.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
3. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
4. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.
6. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

### Del Profesional Universitario de gestión de compras y logística

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Libre Nombramiento y remoción



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativo, Administrativo y financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Proceso Gestión de Recursos / Subproceso Gestión De Compras y Logística
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de gestión de compras y logística, orientada al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades relacionadas con la identificación de necesidades de recursos, selección de proveedores e identificación de necesidades de mantenimiento general de la institución.</li><li>2. Elaborar y hacer el seguimiento de los planes de compra, en coordinación con las dependencias de la entidad y el líder de presupuesto.</li><li>3. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.</li><li>4. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.</li><li>5. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.</li><li>7. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.</li><li>8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li><li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li><li>2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li><li>3. Ley Orgánica de Planeación.</li><li>4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</li></ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

### Del Profesional Universitario de Cobro coactivo

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa, Administrativa y financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativo, Administrativo y financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Proceso Gestión de Recursos / Subproceso gestión Financiera / Procedimiento Cobro coactivo
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de Cobro Coactivo, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo de la cartera de la Entidad.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.</li> <li>4. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.</li> <li>6. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.</li> <li>7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li> <li>3. Ley Orgánica de Planeación.</li> <li>4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</li> <li>5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li> </ol>	





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

### Del Profesional Universitario de Registros de Tránsito y Licencias

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Registros y Procedimientos administrativos



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Registros y Procedimientos administrativos
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Registros y Procedimientos administrativos	Registros y Procedimientos Administrativos/Registro de Automotores y licencias de tránsito/Registro de Conductores
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales, relacionadas con el Registro de Automotores y licencias de tránsito, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las PQRS recibidas relacionadas con los registros de automotores, licencias de tránsito y licencias de conducción.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.</li> <li>4. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.</li> <li>6. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.</li> <li>7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li> <li>3. Ley Orgánica de Planeación.</li> <li>4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</li> <li>5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción.</li> </ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

### Del Profesional Universitario de Control Interno

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Jefe Oficina Control Interno

#### II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Oficina de Control Interno	Operacionalización del control interno/Control de Gestión
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de control interno, Auditorías Internas de Calidad, MECI, y Desarrollo Administrativo de los procesos de la Entidad, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.</li> <li>3. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.</li> <li>5. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.</li> <li>6. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.</li> <li>3. Ley Orgánica de Planeación.</li> <li>4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.</li> <li>5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>7. Estatuto de Contratación Pública.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>10. Ley antitrámites.</li> <li>11. Normatividad función pública.</li> <li>12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

### Del Profesional Universitario de Planeación

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Planeación
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Planeación	Planeación interna y externa
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales, relacionadas con la planeación interna y externa de la Entidad, orientadas al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

1. Ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento a los planes de acción de la Entidad, actualización de indicadores, y gestión de información del plan estratégico.
2. Apoyar a la subdirección en la formulación de proyectos de inversión del Instituto de Movilidad de Pereira.
3. Gestionar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
4. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
5. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
6. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento a las normas establecidas.
8. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines

### Del Profesional de Sistemas de Información y Telemática

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Sistemas de Información y Telemática
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Sistemas de Información Y Telemática	Sistemas de Información y Telemática
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales, relacionadas con la administración de los sistemas de información del IMP orientados al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones impartidas.	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace entre los sistemas nacionales de tránsito y los aplicativos locales para asegurar la sincronización, precisión y oportunidad en los datos.
2. Analizar la información origen generando los archivos de carga para los sistemas nacionales.
3. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Consolidar los archivos de carga que tienen como origen los sistemas de información locales.
5. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad, y en especial del área interna de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones impartidas.
6. Presentar los informes a que haya lugar, en los tiempos y términos solicitados.
7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de su área, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
8. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Ofimática
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

### De los Comandantes de Tránsito

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Comandantes de Tránsito
<b>Código:</b>	290
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección Movilidad	Movilidad / Control y Vigilancia Vial
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar estrategias y programas de control, regulación y vigilancia vial en el Municipio de Pereira.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de supervisión de los técnicos operativos en coordinación con el profesional especializado del área, asignando las responsabilidades de acuerdo a las necesidades del servicio</li> <li>2. Ejecutar con el personal a cargo, todos y cada uno de los planes, programas y proyectos que tiene la dirección, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, al control sobre conductores y peatones.</li> <li>3. Rendir los informes solicitados por las diferentes autoridades.</li> <li>4. Participar en los diferentes comités o reuniones institucionales a las que sean convocados.</li> </ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

5. Garantizar el cumplimiento de la programación realizada por el profesional especializado.
6. Coordinar con entidades afines, cuando se requiera, operativos de control, patrullajes y programas de servicios viales o similares.
7. Remitir al profesional especializado del área los informes y quejas que con ocasión del servicio y régimen disciplinario genere el personal a su cargo.
8. Suscribir ante el subdirector de movilidad vial o el profesional especializado del área planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley antitrámites.
11. Normatividad función pública.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>Área de conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Economía Administración Contaduría
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente) y demás requisitos determinados en el artículo 7° de 1310 de 2009	

### NIVEL TECNICO

#### De los Técnicos Operativos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	339
<b>Grado:</b>	06
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	5
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Subdirección de Movilidad	Movilidad/Control y Vigilancia Vial
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, para controlar y asesorar a los Agentes de Tránsito en el cumplimiento de sus misiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la realización de actividades para el logro de los objetivos, planes y programas de acuerdo con las instrucciones recibidas del Comandante de Tránsito y profesional especializado del área.</li> <li>2. Ejecutar las actividades y tareas que le hayan sido delegadas por Comandante de Tránsito y profesional especializado del área para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.</li> <li>3. Orientar a los usuarios sobre los programas y proyectos relacionados con la educación, control y vigilancia vial en el Municipio de Pereira.</li> <li>4. Presentar informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Comandante de Tránsito y profesional especializado del área.</li> <li>5. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado para garantizar su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.</li> <li>6. Realizar cada día el Informe de Comparendos Realizados en el Día con la información recogida al finalizar el turno de las ordenes de comparendo y sus anexos.</li> <li>7. Mantener informado al profesional especializado del área sobre el desarrollo de las actividades del cuerpo de agentes de tránsito.</li> <li>8. Suscribir ante el subdirector de movilidad vial o el profesional especializado del área planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.</li> <li>4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Experticia Técnica Trabajo en equipo



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente) y demás requisitos determinados en el artículo 7° de 1310 de 2009	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:	
25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:	
25.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

### Del Técnico Administrativo de **Gestión documental, tesorería y cobro coactivo.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Técnico



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa, Administrativa y financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativo, Administrativo y financiero

### II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección Operativa, Administrativa y financiera	Gestión documental – tesorería – cobro coactivo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la subdirección Operativa, Administrativa y financiera en la que sea asignado, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartidas por la Subdirección en que sea asignado, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.
2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.
5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección.
6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad.
7. Elaboración de las actas de los grupos internos de trabajo donde sea asignado
8. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos determinados en los grupos internos de trabajo.
9. Contribuir a la aplicación de los indicadores de la subdirección donde sea asignado.
10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Nueve (9) meses de experiencia laboral

#### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### Del Técnico Administrativo de sistemas de información y telemática

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Sistemas de Información y Telemática
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Sistemas de Información y Telemática	Sistemas de Información y Telemática
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades relacionadas con las inscripciones el RUNT, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartidas por la Subdirección en que sea asignado, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.</li><li>2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.</li><li>5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección.</li><li>6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad.</li><li>7. Elaboración de las actas de los grupos internos de trabajo donde sea asignado</li><li>8. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos determinados en los grupos internos de trabajo.</li><li>9. Contribuir a la aplicación de los indicadores de la subdirección donde sea asignado.</li><li>10. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las</li></ol>	





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.

11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Nueve (9) meses de experiencia laboral

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### Del Técnico Administrativo de Movilidad-Administración de Trafico

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirección General de Movilidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección de Movilidad	Movilidad/Administración del trafico
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa al subproceso de Administración del tráfico, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartido por la Subdirección de Movilidad, en especial las relacionadas con la semaforización, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.</li> <li>2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección.</li> <li>6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad.</li> <li>7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito.</li> </ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia laboral

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

### Del Técnico Administrativo de Compras, Logística y Gestión financiera

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNYR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector Operativa, Administrativa y Financiera
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión de Recursos/Gestión de Compras y Logística- Gestión financiera
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa al subproceso de Gestión Financiera, y Gestión de compras y Logística de la Entidad, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartida por la Subdirección, en especial las relacionadas con los procedimientos de contabilidad y presupuesto, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas en especial las relacionadas con el procedimiento de almacén.</li> <li>3. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección.</li> <li>6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad.</li> <li>7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.</li> </ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia laboral

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

### Del Técnico Administrativo de Registros de Tránsito.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	04



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Clasificación del empleo: (LNYR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

### II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Subproceso de Registro de Automotores y licencias de tránsito/Registro de Conductores

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la Subdirección De Registros y Procedimientos Administrativos, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartido por la Subdirección, especialmente las relacionadas con el subproceso de Registro de Automotores y licencias de tránsito respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.
2. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.
5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección.
6. Apoyar los procesos de auditoría interna de calidad.
7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:</p> <p>25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:</p> <p>25.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### De los Agentes de Tránsito

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector: (Central o Descentralizado)</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Agente de Tránsito
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	03
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	121
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Comandantes de tránsito
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Movilidad	Movilidad/Control y vigilancia vial
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y la libre locomoción de todos los ciudadanos, de manera permanente, conforme las funciones de policía judicial, educativas, preventiva, de solidaridad, vigilancia cívica y ambiental determinadas en la ley 1310 de 2009.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

1. Capacitar a la comunidad en el respeto a las normas de tránsito de conformidad con el Código Nacional de Tránsito.
2. Ejercer control y vigilancia del tránsito en las vías públicas y privadas del área de jurisdicción.
3. Ejercer las funciones de policía judicial y criminalística en casos de accidentes de tránsito con lesionados o muertos.
4. Aplicar las normas de planimetría y estudios realizados para la elaboración de informes en eventos de tránsito.
5. Diligenciar las órdenes de comparendos elaborados a los presuntos infractores de las normas de tránsito de manera objetiva, clara y transparente.
6. Elaboración de informes conforme la solicitud de los jefes inmediatos.
7. Mantener en correcto estado de funcionamiento el equipo automotor y dotación que le haya sido asignadas.
8. Inmovilizar vehículos en cumplimiento de órdenes de la autoridad competente o cuando las normas de tránsito lo faculten y colocarlos a disposición de la jurisdicción correspondiente.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia o el profesional especializado del área planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Cumplir las tareas asignadas en los convenios suscritos por la entidad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### DEBERES ESPECIFICOS.

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, y normas concordantes que las modifiquen, deroguen o adicionen y elaborar las ordenes de comparendos correspondientes a que hubiere lugar.
2. Informar a su superior inmediato de manera oportuna sobre cualquier irregularidad o novedad que se le presente en el desempeño de las funciones; tratar con respeto a sus superiores, compañeros y hacer las peticiones,

observaciones y solicitudes a que haya lugar siguiendo el conducto regular (superior inmediato).

3. Participar en la ejecución de operativos educativos, de prevención, de control o de supervisión, programados por el superior inmediato.
4. Asistir o participar en desfiles o eventos especiales, en servicios previamente solicitados y autorizados por el superior inmediato, colaborando con la seguridad vial y representando dignamente a la Institución.
5. Luego de elaborado el procedimiento (lleno de datos en el comparendo) regresar de manera inmediata todos los documentos a los usuarios y/o presuntos infractores, inclusive si se ordena la inmovilización del vehículo.
6. Tratar de forma cordial y respetuosa a los usuarios y/o presuntos infractores, conservando siempre un tono de voz adecuado y evitar actitudes desafiantes.
7. Atender y diligenciar la planilla de accidentes cuando con ocasión del evento se presenten lesionados o muertos y correr traslado a la autoridad competente en el término de ley; en caso de colisión si los conductores no llegaren a un arreglo.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

puesto de trabajo de otros compañeros.

### PROHIBICIONES:

1. Retirar llaves o elementos de los vehículos que están siendo requeridos en función del ejercicio del cargo.
2. Retener documentos personales de los conductores o de los vehículos cuando están siendo requeridos en la vía, inclusive si se va a ordenar su inmovilización, excepto en los casos previstos en la ley o por orden judicial.
3. Tener contacto físico con el conductor o con usuarios en general.
4. Realizar persecución a los vehículos que se den a la fuga.
5. Recibir visitas de familiares o compañeros en el sitio de trabajo.
6. Interferir en el procedimiento de los compañeros.
7. Laborar sin hacer uso de las prendas de dotación y ocultar o negar la identificación (nombre completo y número de placa) a los usuarios.
8. Utilizar los elementos de dotación (vehículos, uniformes, radios etc.) por fuera del horario laboral, sin perjuicio de las denuncias penales a que haya lugar.
9. No entregar los elementos de dotación al almacenista, antes de iniciar el disfrute de vacaciones, licencias, incapacidad (más de 3 días), renuncia, o sean retirados del cargo.
10. Realizar trámites a nombre de terceros o familiares o interceder por compañeros, familiares o particulares en procedimientos de competencia exclusiva del área administrativa de la Entidad.
11. Permitir que los conductores concilien en un accidente de tránsito donde hayan lesionados o muertos como consecuencia del evento.
12. Realizar actividades de carácter personal que afecten la imagen institucional y la prestación del buen servicio (chatear, hacer compras, comer en vía pública etc.).
13. Participar, incitar, provocar o alentar grescas y situaciones que conlleven a la alteración orden público.
14. Solicitar dadas, artículos, colaboraciones en especie a terceros a nombre de la institución para realizar eventos o actividades de cualquier índole.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<p>Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.</p> <p>Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).</p>	<p>No se requiere</p>
<p>De acuerdo al Artículo 7 de la ley 1310 de 2009 se determina como requisitos de ingreso además de lo anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser colombiano con situación militar definida.</li><li>2. Poseer licencia de conducción de segunda (2°) y cuarta (4°) categoría como mínimo.</li><li>3. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.</li><li>4. Ser mayor de edad.</li></ol>	

### ALTERNATIVAS

No Aplica dado que la ley 1310 de 2009 determina en el artículo 7° los requisitos de ingreso.

De conformidad con el Artículo 6° del Decreto 2484 de 2014 Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### Del Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano y Nómina

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativo Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Proceso Gestión de Recursos/ Subproceso Gestión de Talento Humano/ Procedimiento Nomina
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labores técnicas relacionadas con los procedimientos de nómina, evaluación de desempeño, situaciones administrativas del personal de la Entidad en bajo el direccionamiento del Líder del Proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartidas por la Subdirección en especial las relacionadas con el archivo de gestión de los registros de información, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.</li><li>3. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.</li><li>5. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica	Seis (6) meses de experiencia laboral

#### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### Del Técnico Administrativo de Registros y Procedimientos Administrativos

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registro y Procedimientos Administrativos
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labores técnicas relacionadas con los procedimientos de registros de información bajo el direccionamiento del Líder del Proceso, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartidas por la Subdirección en especial las relacionadas con el archivo de gestión de los registros de información, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados.</li><li>3. Recomendar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados.</li><li>5. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las</li></ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica	Seis (6) meses de experiencia laboral

### ALTERNATIVAS

Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### NIVEL ASISTENCIAL

#### Del Auxiliar Administrativo de Tesorería

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección General Operativa, Administrativa y financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativo, Administrativo y financiera
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección Operativa Administrativa y financiera	Tesorería
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas a la Subdirección Operativa Administrativa y financiera, en especial las relacionadas con la gestión de tesorería teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia a los que sean asignados.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo respondiendo por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientara los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.</li> <li>7. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.</li> <li>8. Apoyar la realización de trámites especiales tales como audiencias, reclamaciones entre otros.</li> <li>9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la</li> </ol>	





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.

10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
No aplica	

## De los Auxiliares administrativos de Registros y Procedimientos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	2



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

### II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registros y Procedimientos Administrativos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, requeridas para el desarrollo y ejecución de funciones asignadas a la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia a los que sean asignados.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientara los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
7. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
8. Apoyar la realización de trámites especiales tales como audiencias, reclamaciones entre otros.
9. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
No aplica	

### De los Auxiliares administrativos de Registros y Procedimientos Administrativos

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	7
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registro y Procedimientos Administrativos
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades propias de la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, en especial las relacionadas con el servicio al cliente teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar Administrativamente a los profesionales y técnicos encargados de la ejecución de los procesos a cargo de la subdirección en especial las relacionadas con el servicio al cliente y el archivo de gestión.
2. Orientara los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
7. Atención de Ventanilla conforme los trámites y servicios de la institución
8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

### ALTERNATIVAS



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

NO APLICA

### De los Auxiliares administrativos de Registros y Procedimientos Administrativos

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registros y Procedimientos Administrativos
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades propias de la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, en especial las relacionadas con la gestión documental teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de apoyo que le sean asignadas, con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales del Instituto.</li><li>2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.</li><li>6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.</li><li>7. Atención de Ventanilla conforme los trámites y servicios de la institución</li><li>8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li></ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

### Del Auxiliar Administrativo de Movilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Sector: (Central o Descentralizado)</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección de Movilidad	Movilidad vial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Apoyar las actividades propias de la Subdirección de Movilidad en especial las relacionadas con la señalización teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo que le sean asignadas, con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales del Instituto.
2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.
6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.
7. Atención de Ventanilla conforme los trámites y servicios de la institución
8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

Título bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada
---	---

### Del Auxiliar Administrativo de Gestión de Recursos

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión de Recursos
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades propias de la Subdirección Administrativa, Operativa y Financiera, en especial las relacionadas con la comunicación interna y externa teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de apoyo que le sean asignadas, en especial las relacionadas con la atención a los usuarios externos con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales del Instituto.</li> <li>2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.</li> <li>6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.</li> <li>7. Atención de Ventanilla conforme los trámites y servicios de la institución</li> <li>8. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las</li> </ol>	





## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<p>actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</p> <p>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet</li> <li>2. Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>3. Administración y gestión documental (ley de archivo)</li> <li>4. Organización de eventos y protocolo</li> <li>5. Atención al Usuario</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI</li> <li>7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>NO APLICA</b>	

### Del Auxiliar Administrativo de Movilidad

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Movilidad	Movilidad vial
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar funciones asistenciales como soporte a las actividades propias de la Subdirección de Movilidad, en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de enlace entre el subdirector y demás funcionarios del instituto a fin de lograr eficiencia en las funciones propias de la subdirección.</li> <li>2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.</li> <li>6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.</li> <li>7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet</li> <li>2. Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>3. Administración y gestión documental (ley de archivo)</li> <li>4. Organización de eventos y protocolo</li> <li>5. Atención al Usuario</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI</li> <li>7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>NO APLICA</b>	

### Del Auxiliar Administrativo de Registros y Procedimientos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registros y Procedimientos Administrativos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones asistenciales como soporte a las actividades propias de la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos, en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de enlace entre el subdirector y demás funcionarios del instituto a fin de lograr eficiencia en las funciones propias de la subdirección.</li> <li>2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.</li> <li>6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.</li> <li>7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la</li> </ol>	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.

8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Administración y gestión documental (ley de archivo)
4. Organización de eventos y protocolo
5. Atención al Usuario
6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI
7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

### Del Auxiliar Administrativo de Gestión de Recursos

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Sector: (Central o Descentralizado)</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera	Gestión de Recursos
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar funciones asistenciales como soporte a las actividades propias de la Dirección Operativa, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y normas vigentes con el fin de contribuir a la consecución de objetivos y metas propuestas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de enlace entre el Director Operativo y demás funcionarios del instituto a fin de lograr eficiencia en las funciones propias de la Dirección.</li> <li>2. Orientar a los usuarios de conformidad con las solicitudes y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5. Apoyar en la recolección de información para realizar las mediciones del área.</li> <li>6. Elaborar los informes que sean encomendados por el superior inmediato.</li> <li>7. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet</li> <li>2. Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>3. Administración y gestión documental (ley de archivo)</li> <li>4. Organización de eventos y protocolo</li> <li>5. Atención al Usuario</li> <li>6. Sistema de Gestión de Calidad y MECI</li> <li>7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.</li> <li>8. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

### De los operarios calificados de Movilidad y Administración del Tráfico

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Operario Calificado
<b>Código:</b>	490
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo: (LNyR-CA-PF)</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Subdirección de Movilidad
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Subdirector General de Movilidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Subdirección de Movilidad	Movilidad vial/Administración del tráfico
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la señalización y mantenimiento de las vías de acuerdo con el Manual de Señalización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la señalización de las vías públicas del Municipio de Pereira de acuerdo a la programación establecida por la Subdirección de Movilidad.</li> <li>2. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza del amoblamiento vial (semáforos y señales)</li> <li>3. Realizar las labores de apoyo general en las dependencias del Instituto para el buen funcionamiento y operatividad de las instalaciones.</li> <li>4. Informar al superior inmediato y en forma oportuna sobre los requerimientos de los elementos de mantenimiento.</li> <li>5. Suscribir ante el subdirector de la dependencia planes de trabajo individual que sean coherentes con la planificación estratégica institucional de la subdirección y el modelo operacional por procesos describiendo las actividades que aportan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, así como los indicadores de gestión o desempeño.</li> <li>6. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al Usuario	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

2. Sistema de Gestión de Calidad y MECI	
3. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.	
4. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Competencia Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título bachiller en cualquier modalidad	Experiencia laboral de un (1) año.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>NO APLICA</b>	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el municipio de Pereira a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017)

**MARIO LEÓN OSSA**  
Director General  
Instituto de Movilidad de Pereira

**ANDREA CAROLINA CALVO ARBELÁEZ**  
Asesora Jurídica

**MIRIAM SALINAS GIRALDO**  
Profesional Especializada Gestión  
de Talento humano