



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Agente de Tránsito</i>
Código	340
Grado	03
Nivel	Técnico
Dependencia	Secretaría de Movilidad y Tránsito
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Subcomandante de Tránsito

II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la Ley.
3. Informar por escrito todas las violaciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
4. Firmar el libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen



estado de funcionamiento.

5. Entregar diariamente al jefe o coordinador de agentes de tránsito las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.
6. Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio.
7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes.
8. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad y Tránsito u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.
9. Registrar (Si se posee un dispositivo electrónico de registro) las ordenes de comparendo suministrado por la Secretaria de Movilidad y Tránsito; asegurándose que los datos ingresados sean correctos. De no poseer dichos dispositivos, diligenciar con letra clara las ordenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras, de lo contrario se procederá a generar una nueva orden, anulándose la anterior y pasando el reporte de las causales de lo ocurrido al jefe inmediato.
10. Estar en disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus



funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Conocimientos en Código Nacional de Tránsito. Y normatividad, conceptos del Ministerio de Transporte.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen.

Licencia de conducción de carro y de moto vigentes

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.