



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	219
<b>Denominación del Empleo</b>	Inspector de Policía
<b>Código</b>	233
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa y Legal
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar actividades de inspección y control para la aplicación de las normas relacionadas con contravenciones en materia de tránsito y transporte, ejercer la investigación y adoptar las medidas y decisiones pertinentes para salvaguardar los derechos de los habitantes de la ciudad en esta materia por los medios, procedimientos y límites establecidos en la Constitución y demás normas aplicables; procurando la oportuna y debida prestación del servicio para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y orientar audiencias para emitir los diferentes fallos de acuerdo con las normas que regulan las contravenciones.
2. Orientar oportunamente a la ciudadanía respecto a los trámites solicitados.
3. Efectuar la expedición de copias y certificaciones que le sean solicitados por autoridades judiciales, apoderados, o personas naturales de acuerdo a la norma legal.
4. Realizar y firmar conciliaciones y desistimientos, órdenes de captura, entregas de vehículos y demás actos administrativos que sean de su conocimiento.
5. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.
6. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
7. Dirigir las acciones a proyectar y perfeccionar, que deban adoptarse para el trámite, fallo, notificación y atención al recibo de denuncias, exhortos, violación de normas de tránsito y de la reglamentación en la prestación del servicio público y demás quejas y reclamos que se presenten frente a las normas de transporte.
8. Participar en el diseño, organización, ejecución de planes, programas y proyectos de la Dependencia, aplicando los conocimientos relacionados con las normas de transporte y tránsito vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
9. Cumplir con los mandatos de las autoridades judiciales en lo concerniente a las prácticas de diligencias, embargos y secuestro sobre vehículos automotores.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Asistir, vigilar y controlar los interrogatorios de las personas involucradas en choques o daños a terceros para la recepción de testimonios, práctica de pruebas judiciales y realizar conciliaciones correspondientes a los procesos que así lo exigen.
11. Autorizar la entrega de vehículos retenidos por los agentes de tránsito o que hayan sido puestos a disposición de autoridad competente.
12. Resolver los recursos contra las providencias dictadas, revisar los aspectos jurídicos a las resoluciones emanadas por la Administración en asuntos de transporte y tránsito y tramitar el derecho de petición y revocatorias directas.
13. Realizar diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito.
14. Orientar en aspectos relacionados con choques, accidentes y violaciones a las normas de tránsito, de acuerdo con las políticas y disposiciones trazadas por la Dependencia.
15. Elaborar y presentar los informes y novedades y requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Constitucional.
- Normas y Leyes de Tránsito.
- Derechos humanos.
- Herramienta ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>