

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>DECRETO N° 100-12-042-2021</b> <b>(marzo 11 de 2021)</b> <i>“Por el cual se adicionan funciones, requisitos y competencias al Manual Especifico de funcibnes y competencias laborales del municipio de San Gil adoptado mediante Decreto N° 100-12-11-2018”</i>	F:11.AP.GC
		Versión: 0.0
		Fecha: 03.07.18
		Página: 1 de 5

**DECRETO N° 100-12-042-2021**  
(marzo 11 de 2021)

**“POR EL CUAL SE ADICIONAN FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE SAN GIL ADOPTADO MEDIANTE DECRETO N° 100-12-11-2018”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN GIL**, en ejercicio de las atribuciones señaladas por el artículo 315 numeral 7 de la constitución y en especial el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 y Decreto único 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Grupo de Trabajo de la Administración Municipal de San Gil – Santander, adelantó el respectivo estudio técnico basado en el nuevo modelo de gestión, en las disposiciones contenidas en el DECRETO 100-12-110-2018 (25 de mayo) y en las necesidades del servicio, con el fin de modernizar la Secretaria de Transito y fortalecer la planta de personal del Municipio de San Gil.

Que mediante Decreto N° 100-12-040-2021 “Por el cual se ajusta y adiciona la planta de personal del Municipio de San Gil, Santander” se crearon y adicionaron los siguientes cargos:

EMPLEOS	EMPLEOS PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GRADO	Salario
5	Agente de Tránsito	340	, 02	1.609.837
1	Sub-Comandante de Tránsito	338	03	1.821.349

Que dado lo anterior, se hace necesario adicionar las nuevas funciones, requisitos y competencias al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de San Gil con el propósito que las funciones se continúen desempeñando bajo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Qué en mérito de lo expuesto,



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**DECRETO N° 100-12-042-2021,  
(marzo 11 de 2021)**

*“Por el cual se adicionan funciones, requisitos y competencias al Manual Especifico de funciones y competencias laborales del municipio de San Gil adoptado mediante Decreto N° 100-12-11-2018”*

F:11.AP.GC

Versión: 0.0

Fecha:  
03.07.18

Página: 2 de 5

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, los siguientes perfiles:

**(1) Subcomandante de Transito 338-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subcomandante de Transito
<b>Código:</b>	338
<b>Grado:</b>	03
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría de Tránsito
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Tránsito
<b>ÁREA: CONTROL VIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la programación de las actividades de control vial y pedagogía ciudadana, relacionadas con la movilidad de vehículos y personas, el desarrollo de eventos públicos, los operativos de tránsito, los accidentes, aplicar tecnologías como policía judicial, y la disponibilidad de los Agentes de Tránsito; con el fin de garantizar la vigilancia, regulación del tránsito y la convivencia de la ciudad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a la dirección en la planeación del programa y organización del control de tránsito y transporte, en la jurisdicción municipal.</li><li>2. Asistir al Secretario de Tránsito en la elaboración del cuadro de turnos de los Agentes de Tránsito, en atención a la necesidad del servicio y novedades que se presenten.</li><li>3. Comandar los operativos de control de tránsito y de transporte público en sus distintas modalidades y dictar las órdenes a sus colaboradores.</li><li>4. Organizar con el área responsable, como mínimo anualmente un (1) curso de actualización en normas y procedimientos de tránsito y transporte, seguridad vial y policía judicial, relaciones humanas, éticas y morales, dirigidas a los Agentes de Tránsito e impartidos por personas o entidades idóneas en el tema.</li><li>5. Velar por el desarrollo de funciones preventivas, correctivas, de asistencia técnica, de vigilancia y de control de las normas de tránsito y transporte.</li><li>6. Elaborar planes de contingencia que permitan prevenir o superar crisis en el flujo vehicular.</li><li>7. Atender, tramitar y verificar el cumplimiento de la respuesta a las solicitudes de la comunidad, formuladas a través de la Central de Monitoreo.</li><li>8. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</li><li>9. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.</li><li>10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.</li></ol>	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**DECRETO N° 100-12-042-2021  
(marzo 11 de 2021)**

*“Por el cual se adicionan funciones, requisitos y competencias al Manual Especifico de funciones y competencias laborales del municipio de San Gil adoptado mediante Decreto N° 100-12-11-2018”*

F:11.AP.GC

Versión: 0.0

Fecha:  
03.07.18

Página: 3 de 5

**IV. 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

**V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo,</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN:** Acreditar formación del nivel Técnico profesional, de conformidad con la Resolución 4548 de 2013.

Además, cumplir con los requisitos de ingreso, indicados en el artículo 7° de la ley 1310 de 2009, a saber:

- Ser colombiano con situación militar definida.
- Poseer licencia de conducción de A2 o B1 o C1 categoría como mínimo. (Resolución 1500 de 2005, Ministerio de Transportes).
- No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
- Ser mayor de edad.
- Diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.

**EXPERIENCIA:** 12 meses de experiencia relacionada.

**(5) Agente de Tránsito 340-02**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Agente de Tránsito
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	02
<b>No de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría de Tránsito
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Tránsito

**ÁREA: CONTROL VIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, y aplicar tecnologías como policía judicial; para garantizar el orden vehicular y peatonal en las vías públicas, con el fin de fortalecer la convivencia y las relaciones entre el ciudadano y la institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

### DECRETO N° 100-12-042-2021 (marzo 11 de 2021)

*"Por el cual se adicionan funciones, requisitos y competencias al Manual Especifico de funciones y competencias laborales del municipio de San Gil adoptado mediante Decreto N° 100-12-11-2018"*

F:11.AP.GC

Versión: 0.0

Fecha:  
03.07.18

Página: 4 de 5

1. Apoyar a la Secretaría de Tránsito en las campañas y tareas de sensibilización, prevención y concientización en normas de tránsito y de convivencia ciudadana.
2. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte en las vías públicas, e imponer el comparendo a los infractores del código nacional de tránsito y de los reglamentos.
3. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, y remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la Ley.
4. Informar por escrito, de las faltas a las normas de tránsito y transporte de que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
5. 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.
6. Entregar diariamente al Coordinador o Subcomandante 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.
7. Inmovilizar vehículos automotores cuando las normas lo determinen, y trasladarlos con ayuda de medios idóneos a las instalaciones de la Secretaría de Tránsito o lugares autorizados, según procedimiento establecido, y hacer los respectivos informes.
8. Conducir los vehículos del Instituto de tránsito y transporte cuando se le requiera en el ejercicio de sus funciones.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes de trabajo que se le impartan, en razón a la naturaleza del cargo.
10. Estar en disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los turnos establecidos por el jefe inmediato o el Coordinador.
11. Las demás funciones asignadas, que le asigne el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y Área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Conocimientos en Código Nacional de Tránsito y de los conceptos y reglamentos de orden municipal, departamental y nacional.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Técnicas de archivo, de oficina, de redacción y ortografía.
- Manual de procedimientos.
- Conocimiento en sistemas informáticos.

#### V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

 <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>	F:11.AP.GC
	<b>DECRETO N° 100-12-042-2021</b> <b>(marzo 11 de 2021)</b>	Versión: 0.0
	<i>“Por el cual se adicionan funciones, requisitos y competencias al Manual Especifico de funciones y competencias laborales del municipio de San Gil adoptado mediante Decreto N° 100-12-11-2018”</i>	Fecha: 03.07.18
		Página: 5 de 5

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

**FORMACIÓN:** Acreditar formación del nivel Técnico Laboral, de conformidad con la Resolución 4548 de 2013.

Además, cumplir con los requisitos de ingreso, indicados en el artículo 7° de la ley 1310 de 2009, a saber:

- Ser colombiano con situación militar definida.
- Poseer licencia de conducción de A2 o B1 o C1 categoría como mínimo. (Resolución 1500 de 2005, Ministerio de Transportes).
- No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
- Ser mayor de edad.
- Diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.

**EXPERIENCIA:** 9 meses de experiencia relacionada.

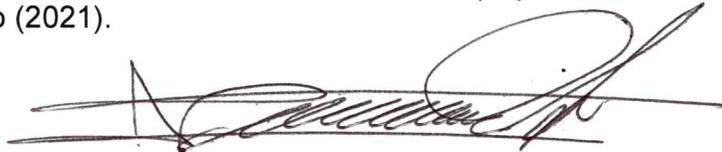
**ARTÍCULO 2.** La Dirección Administrativa del municipio de San Gil, realizará las gestiones necesarias para incluir las fichas actualizadas de los empleos relacionados en el artículo 1° del presente Acto Administrativo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

**ARTÍCULO 3.** La Dirección Administrativa del municipio de San Gil, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el empleado público. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 4.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente al DECRETO 100-12-110-2018 (25 de mayo).

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de San Gil Santander, a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).



**HERMES ORTIZ RODRIGUEZ**  
Alcalde Municipal

  
JHOJAN FERNANDO SANCHEZ ARAQUE  
Secretario Jurídico y de Contratación

  
ANNY JOHANA BAEZ ARDILA  
Directora Administrativa