



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO ^{NO} 0735 DE 2025

(25 FEB 2025)

POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 3508 DE 2015, LA RESOLUCIÓN 2952 DE 2019 Y LA RESOLUCIÓN 6122 DE 2023 RELACIONADAS CON EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, CUNDINAMARCA.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA, CUNDINAMARCA,

En ejercicio de la facultad constitucional y legal, fundamentada en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 498 del 2020, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política, establece como atribuciones del alcalde, entre otras, las siguientes:

"(...)

3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.*

(...)

7. *Crear suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias; señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*

(...)

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas; el representante legal de cada entidad podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", en materia de reformas de las plantas de personal, establece entre otros apartes lo siguiente:

ARTÍCULO 17. PLANES Y PLANTAS DE EMPLEOS.

(...)

2. Todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto. (...)

ARTÍCULO 46. Reformas de plantas de personal. (Modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012.) Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.", precisa:

"Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.

(...)

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto".

(...)

Que en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", consagra:

"ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: Fusión, supresión o escisión de entidades. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios. Redistribución de funciones

y cargas de trabajo. Introducción de cambios tecnológicos. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad. Racionalización del gasto público. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

PARÁGRAFO 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales."

"ARTÍCULO 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos: Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

Evaluación de la prestación de los servicios. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos." Según lo dispuesto en la normativa transcrita, las reformas de plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, de tal forma que las conclusiones del estudio técnico deriven en la creación o supresión de empleos esto con el fin de racionalizar el gasto público y mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas. Por lo tanto, el Alcalde tiene entre sus atribuciones la de crear empleos dentro de las dependencias siempre y cuando esté fundado a las necesidades del servicio y basado en estudios técnicos. Pero si con la creación de dicho empleo modifica la estructura de la dependencia es necesario el estudio por parte del Concejo municipal, por ser este quien determina la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias".

Que, así mismo el Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala entre otros:

"Artículo 4. Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de 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, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o quien 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 las disposiciones aquí previstas".

(...)

Que por su parte el Parágrafo 3° del artículo 4° del Decreto 498 del 30 de marzo de 2020, establece: "La administración antes de publicar acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral 8, artículo 8° la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración la adopción y expedición respectivo acto administrativo."

Que la Alcaldía Municipal de Chía mediante el Decreto Municipal No. 17 de 2015 estableció la Estructura Organización Interna de la Administración Central.

Que con fundamento en lo anterior se expidió la Resolución No. 1805 de 2015 a través de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca.

Que a su vez con el Decreto Municipal No. 18 de 2015 se definió la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Chía Nivel Central de la Administración Municipal de Chía, acto administrativo corregido en su Artículo Segundo por el Decreto No. 041 de 2015.

Que se expidió la Resolución No. 3508 de 2015 "Por la cual se ajusta y modifica la Resolución 1805 de 2015 Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones".

Que así mismo se expidió el Decreto Municipal No. 40 de 2019 que contiene el Manual Básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la Estructura Organizacional Interna de la Administración Central.

Que el Municipio de Chía, emitió la Resolución 2121 de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Chía, adoptado mediante el Decreto 40 de 2019".

Que la Alcaldía Municipal expidió así mismo el Decreto No. 44 de 2019 "Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Chía".

Que en concordancia con lo anterior se expide la Resolución No. 2952 de 2019 "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Chía".

Que de otra parte la Alcaldía Municipal de Chía expidió el Decreto No. 45 de 2019 "Por el cual se distribuyen unos cargos de la Planta Global de la Administración Central del Municipio de Chía".

AP

Que con el Decreto Municipal No. 308 de 2019 se adicionó la Planta de personal de la Administración Central del Municipal de Chía

Que con la expedición del Decreto 368 de 2023 la Alcaldía Municipal de Chía, se modificó parcialmente la Planta de Personal, modificando en su artículo 3º. el Decreto 308 de 2019.

Que en consecuencia se emite la Resolución No. 6122 de 2023 con la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía".

Que la Alcaldía Municipal expidió así mismo el Decreto No. 473 de 2024 "Por el cual se modifica parcialmente la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Chía – Nivel central -".

Qué la Administración Municipal de Chía mediante Decreto 061 del 24 de febrero de 2025 realizó una modificación parcial a la planta de personal del de la Administración Central del Municipio de Chía – Nivel Central por necesidades del servicio y como consecuencia se expide la presente Resolución con el fin de adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía.

Que en desarrollo de las facultades otorgadas se formuló mediante el Decreto No. 040 de 2019 el Manual Básico de la Administración Municipal y se adoptó la Estructura Organizacional Interna Nivel Central.

Que, efectuada la fase de implementación del nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Alcaldía Municipal de Chía, e igualmente culminado el proceso de socialización con las distintas dependencias relacionadas y con los sindicatos y que, por parte del comité técnico institucional, creado para el proyecto fueron analizadas determinando la viabilidad.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del sector de Función Pública, la Administración Municipal adelanto el proceso de consulta con la Organizaciones Sindicales para dar alcance a las modificaciones y/o actualizaciones respecto del Manual de Funciones los días 18 de octubre y 14 de noviembre de 2024.

Que en virtud de la modificación y adición de la Planta de Personal es necesario igualmente ajustar y modificar algunos apartados del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Que, en mérito de expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Administración Municipal de Chía, nivel central, de las funciones de los siguientes cargos, el cual quedará de la siguiente manera:

● **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario

Código	219
Grado Salarial	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Movilidad – Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito
Superior Inmediato	Director de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar y aplicar los conocimientos propios de su profesión académica en la ejecución de las funciones relacionadas con los planes, programas, proyectos y procesos de la gestión de datos e información para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sugerir al superior inmediato estrategias que permitan reducir los indicadores de siniestros viales con base en la información primaria y secundaria recolectada por el observatorio de movilidad municipal sobre el tránsito y transporte del municipio. 2. Gestionar las alianzas con los actores priorizados a nivel local y nacional para el intercambio de información y/o experiencias de gestión del conocimiento generado por el observatorio de movilidad municipal. 3. Promover el uso de herramientas y/o software para georreferenciar la información y para el desarrollo del análisis de datos espaciales. 4. Realizar seguimiento a los indicadores de Siniestros Viales con el Plan Estadístico Territorial del municipio. 5. Liderar metodologías para la implementación, promoción y divulgación del conocimiento del observatorio de movilidad municipal. 6. Promover herramientas tecnológicas para la consulta de datos del Observatorio de Movilidad, facilitando de esta manera su divulgación a los actores viales del territorio. 7. Sugerir al superior inmediato el plan de trabajo para la ejecución eficiente de las actividades del equipo de trabajo del Observatorio de Movilidad del municipio. 8. Implementar el plan de gestión documental del Observatorio de Movilidad. 9. Aplicar el sistema de gestión de la calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficiencia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente. 10. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles. 5. Conocimiento del fundamento axiológico institucional y del código de integridad. 6. Conocimiento de sistemas de control interno, Gestión de calidad y MIPG. 	

7. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano
NIVEL PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje Continuo * Experiencia profesional * Trabajo en equipo y colaboración * Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica o profesiones del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, estadística y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

• **NIVEL TECNICO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO
Código	338
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Movilidad – Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Transito
Superior Inmediato	Director de Educación, Seguridad Vial y Control del Transito
II. ÁREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir y asistir en la planeación y programación de las actividades pedagógicas, de participación ciudadana y las relacionadas con el control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de eventos públicos, los operativos de tránsito, la disponibilidad de los Agentes de Tránsito, entre otros.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Contribuir y orientar el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas a través de los Agentes de Tránsito de acuerdo con los requerimientos establecidos.
2. Asistir al Comandante de Tránsito en la elaboración del cuadro de turnos de los Agentes de Tránsito, en atención a la necesidad del servicio y de las novedades administrativas que se presenten, tales como ausencias, retrasos, incapacidades y demás novedades que afecten el cumplimiento de los turnos.
3. Informar oportunamente al Secretario de Despacho los reportes de festivos, dominicales y porcentajes nocturnos de las funciones realizadas por los Agentes de Tránsito, conforme a los formatos establecidos.
4. Colaborar en los operativos de control de tránsito y de transporte público en sus distintas modalidades, preparando de manera previa todo lo que se requiera para desarrollar dicha labor.
5. Organizar con el área responsable, cursos de actualización en normas, 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.
6. Desarrollar un sistema de participación ciudadana, con el objeto de fortalecer las relaciones entre el ciudadano y la institución, estableciendo mecanismos efectivos para que se expresen y sean atendidos distintos intereses sectoriales y regionales, pertinentes al servicio de los Agentes de Tránsito. confiabilidad técnica y estrategias de solución.
7. Velar por el desarrollo de funciones preventivas, correctivas, de asistencia técnica, de vigilancia y de control de las normas de tránsito y transporte.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Coordinar con el área encargada el mantenimiento periódico de los medios tecnológicos (Radios, Comparenderas electrónicas, alcohosensores, etc) suministrados a los agentes de tránsito para la prestación del servicio del control operativo, procurando que los mismos encuentren siempre en buen funcionamiento.
10. Verificar el cumplimiento de los puestos de labor asignados a cada uno de los agentes de tránsito con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios de control operativo en el municipio y reportar las ausencias que encuentre al Comandante de Tránsito para que se realice los llamados de atención y demás acciones disciplinarias correspondientes.
11. Aplicar el sistema de gestión de la calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código nacional de tránsito
- Código Nacional, Departamental de Policía
- Régimen y funcionamiento de municipios
- Plan de Desarrollo Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano * Transparencia
NIVEL TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia Técnica * Creatividad e innovación

		* Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines.</p> <p>Acreditar mediante certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, la formación técnica de que trata el artículo 4° de la Resolución 4548 de 2013 del Ministerio de Transporte o aquella que la modifique o sustituya.</p> <p>Nota: son otros requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley 1310 de 2009, ser colombiano con situación militar definida, poseer licencia de conducción de segunda (2a) y cuarta (4a) categoría como mínimo, no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos y ser mayor de edad.</p>		Nueve (9) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	AGENTE DE TRANSITO
Código	340
Grado Salarial	03
No. de Cargos	32
Dependencia	Secretaría de Movilidad – Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Transito
Superior Inmediato	Director de Educación, Seguridad Vial y Control del Transito
II. ÁREA FUNCIONAL	
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 vigentes establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 Subcomandante de Tránsito, de acuerdo con las necesidades del servicio.	

GP
[Signature]

2. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo al organismo de Movilidad, 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, 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 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.
6. Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, conforme al procedimiento establecido.
8. Registrar (Si se posee un dispositivo electrónico de registro) las ordenes de comparendo suministrado por la Secretaria de Movilidad. 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 Subcomandante de Tránsito.
9. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
10. Aplicar el sistema de gestión de la calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código nacional de tránsito
- Código Nacional, Departamental de Policía
- Régimen y funcionamiento de municipios
- Plan de Desarrollo Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso con la organización * Orientación a resultados * Orientación al usuario y ciudadano * Transparencia
NIVEL TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia Técnica * Creatividad e innovación * Trabajo en equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar mediante certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, la	Seis (6) meses de experiencia relacionada

formación técnica de que trata el artículo 4° de la Resolución 4548 de 2013 del Ministerio de Transporte o aquella que la modifique o sustituya. Nota: son otros requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley 1310 de 2009, ser colombiano con situación militar definida, poseer licencia de conducción de segunda (2a) y cuarta (4a) categoría como mínimo, no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos y ser mayor de edad.

ARTÍCULO 2°-: Por conducto de la Dirección de Función Pública, remítase copia a cada servidor público de las funciones, requisitos y competencias del empleo correspondiente, determinadas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3°-: A los empleados públicos que al momento de la entrada en vigencia de la presente resolución estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en el manual que se adopta mediante el presente acto, excepto que se postulen a un cargo de mayor jerarquía, para lo cual deberán reunir los requisitos señalados para dicho empleo en la presente resolución.

ARTÍCULO 4°-: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 3508 de 2015, la resolución 2952 de 2019 y la resolución 6122 de 2023 en lo señalado para los cargos referenciados.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Alcaldía Municipal de Chía, a los _____

25 FEB 2025



LEONARDO DONOSO RUIZ
Alcalde Municipal

Proyectó, Revisó y Aprobó: María Alejandra Navarrete – Directora @. Función Pública *Uav.*
Revisó y Aprobó: Fausto Alejandro Amaya – Secretario General *FA*
Revisó: Luz Aurora Espinoza Tobar – Jefe Oficina Asesora Jurídica *JA*