

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA
LTDA.
“CEDAC”.**

Presentado a:

CARLOS HERNANDO RICO RUEDA
Gerente

ANGELICA BALAGUERA BOTELLO
Asesora

Vigencia

Agosto de 2021.



	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Tabla de Contenido

1	Presentación de la Actualización del Manual de Funciones del CEDAC.	3
2	FASE DIAGNÓSTICA Y GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA CEDAC	4
2.1	RESEÑA HISTÓRICA DEL CEDAC	6
2.2	MISIÓN	6
2.3	VISIÓN	7
2.4	MARCO LEGAL APLICABLE DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA CEDAC	7
3	DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA CEDAC	8
4	ANÁLISIS DE FACTORES EXTERNOS	18
5	SITUACIÓN POLÍTICO - LEGAL	18
5.1	ENTORNO ECONÓMICO	21
5.2	CONDICIONES SOCIALES	23
5.3	ASPECTOS AMBIENTALES	24
5.4	FACTOR TECNOLÓGICO	25
6	ANÁLISIS INTERNO	25
6.1	MISIÓN	25
6.2	VISIÓN	26
6.3	OBJETIVOS PLAN ESTRATÉGICO	26
7	ANÁLISIS DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL	26
8	NORMAS Y PAUTAS	27
9	RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	27
10	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CEDAC	30
11	ANÁLISIS DEL TALENTO HUMANO	32
11.1	COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL	32

11.2	COSTO DE PLANTA DE PERSONAL PROPUESTA	39
12	ANÁLISIS DE PROCESOS INTERNOS	43
13	EVAUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	51
13.1	LOS SERVICIOS DEL CEDAC	52
14	DISEÑO DE LA ESTRUCTURA INTERNA	53
14.1	ORGANIGRAMA PROPUESTO	53
15	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA- CEDAC	56

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


1. PRESENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL CEDAC:

La actualización del manual de funciones del CEDAC CÚCUTA LTDA., se deriva de acuerdo a la nueva necesidad que tiene la empresa en su parte de estructura organizacional., teniendo como base Estudio Técnico de Rediseño Institucional que tuvo como objetivo realizar la Reestructuración y Modernización de la planta de personal de la Entidad, en la Vigencia 2017.

La presente actualización del Manual de Funciones tiene el objetivo de crear las áreas específicas que requiere la entidad, para su integridad ante los procesos y procedimientos que sean desarrollados de manera eficiente, eficaz y optima por el personal del CEDAC CÚCUTA LTDA.

Que, el Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta CEDAC Ltda., es una empresa Industrial y comercial del Estado del orden nacional, con el objeto de realizar la Revisión Técnico Mecánica y Emisiones Contaminantes a los automotores.

De acuerdo a las nuevas necesidades que han surgido para la entidad y en cumplimiento de la normatividad aplicable para tal efecto se tomarán como base los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en su guía de


	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Modernización de Entidades Públicas No. 19 expedida en julio de 2014.

Inicialmente se determinarán las competencias atribuidas por la Constitución y la Ley en materia de las empresas industriales y comerciales del estado, para continuar con un diagnóstico institucional que consistirá en el análisis y evaluación de la situación presente, su trayectoria histórica, en relación con su funcionamiento, aspectos críticos, naturaleza y magnitud de las necesidades y el conocimiento analítico de los problemas que afectan o alteran el desarrollo, para terminar en la propuesta de la Actualización del Manual de Funciones de la entidad de acuerdo a sus necesidades requeridas por la creación de áreas y definición de las mismas.

Ahora bien, la alta gerencia pública moderna y eficiente busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, prestar los servicios de manera eficiente y con los estándares de calidad propios de la gestión pública., requeridos y óptimos de acuerdo a la empresa Industrial y Comercial del Estado, como es el CEDAC CÚCUTA LTDA.

Las técnicas y Herramientas organizaciones existentes en los desarrollos efectivos en la aplicación de los diagnósticos institucionales acompañada de resultados eficientes y eficaces en los procesos de la aplicación de las herramientas adecuadas para

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


la implementación de las funciones de cada uno de los trabajadores, como sus canales de trabajo y líneas de comunicación entre sí.

En forma general el funcionamiento de una entidad se centra en procesos de planeación, dirección, organización, ejecución y control, que le permitan el cumplimiento de sus indicadores, planes objetivos y metas propuestas, para ser eficientes y eficaces.

Esta actualización del Manual de Funciones del CEDAC CÚCUTA LTDA., busca mejorar los procesos gerenciales, administrativos y operativos de acuerdo a las necesidades actuales que tiene la entidad, con definición de procesos y procedimientos requeridos.

Contemplado con de acuerdo al Estudio del Rediseño de la Planta de personal, realizado en la Vigencia 2017, que analizo y aplico la normatividad para realizar un diagnostico principal de la situación de la empresa, con base en la necesidad requerida al momento.

La actualización del Manual de Funciones de la entidad para la Vigencia 2022, se establece de acuerdo a los criterios establecidos por la Función Pública, las necesidades establecidas por la entidad para la creación y definición de áreas., el cual la entidad dentro de sus procesos o procedimientos no están estructuras, así como los perfiles de los líderes o jefes de las mismas.

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


El proceso de formulación del Manual de Funciones de las siguientes etapas fundamentales:

Elaboración del diagnóstico, que involucra los siguientes aspectos:

- La naturaleza jurídica, el marco legal, y el análisis de los objetivos y funciones básicas de la Entidad.
- Análisis financiero de la entidad.
- El análisis del entorno a la entidad.
- Identificación de la misión, visión, objetivos estratégicos y el análisis del Modelo de Operación por procesos tales como: La identificación del Mapa de Procesos, el análisis de procesos y procedimientos, los servicios que ofrece y los beneficiarios de su gestión.
- El análisis de la Estructura Interna y sus componentes.

A partir del diagnóstico se presenta la propuesta de la Actualización del Manual de Funciones que incluye:

- La propuesta de modificación de la Estructura interna
- La evaluación de las cargas de trabajo de acuerdo a las Necesidades


	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

- El análisis de la actual planta de personal y la propuesta para su fortalecimiento y modificación.
- El proyecto de Acuerdo por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento del CEDAC, se modifica su estructura interna para la creación de áreas, con sus líderes y/o jefes correspondientes como la modificación salarial, solo para los jefes de área de acuerdo al nivel jerárquico del sistema general como es Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial
- Actualización de Manual de Funciones, específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales., de acuerdo a la necesidad de actualización.

2.- FASE DIAGNÓSTICA Y GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA CEDAC


El Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta LTDA., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional en la prestación del servicio de la Revisión Técnico Mecánica y Emisiones Contaminantes de los automotores.

De conformidad con las consideraciones de la Resolución No. 000702 del 08 de Marzo de 2007, expedida por el Ministerio de Transporte, acto administrativo que estableció la habilitación de la

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Sociedad Limitada denominada “CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA, Empresa Industrial y Comercial del Estado, legalmente constituida según Certificado de Existencia y Representación Legal, identificada con el Nit. No.890.505.046-6, con domicilio principal en la ciudad de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, clasificada como Centro de Diagnóstico Automotor Clase D, porque cuenta con dos líneas de inspección mixta para vehículos pesados y livianos, una línea de inspección para vehículos livianos y dos líneas de inspección para motocicletas. El Código Nacional de Transito Ley 769 de 2002, modificado parcialmente por la Ley 1383 de 2010 señala en su artículo 8°:

ARTICULO 8: *Condiciones técnico-mecánicas, de emisiones contaminantes y de operación. Para que un vehículo pueda transitar por el Territorio Nacional, debe garantizar como mínimo un perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir*


	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

con las normas de emisiones contaminantes que establezcan las autoridades ambientales.

Esta norma al igual que las Resoluciones No. 3500 del 21 de noviembre de 2005, modificada por la Resolución No. 2200 del 30 de mayo de 2007, expedidas conjuntamente por el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Ambiente, establecieron las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para realizar las revisiones técnico-mecánicas y de emisiones contaminantes de los vehículos automotores que transitan por el territorio Nacional.

Que los Ministerios de Transporte y el Ministerio de Ambiente, mediante Resolución No 00511 del 28 de noviembre de 2011, allí se determinó las características, del “Formato Uniforme de los resultados de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el Territorio Nacional” de conformidad con el Artículo 03 de la Ley 769 de 2002.

Para mantener esta habilitación nuestra entidad ha realizado la inversión necesaria, generándose así otras necesidades y

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

obligaciones para llevar a cabo la misión institucional y el desarrollo cabal del objeto social de la misma.

La entidad, aporta un nivel de reconocimiento en la generación de campañas, para evitar la generación de emisiones contaminantes, creando conciencia del cuidado del medio ambiente, así como la sensibilización a los usuarios de mantener su vehículo en buenas condiciones.

Con el fin de brindar un servicio eficaz, eficiente y de calidad la Entidad debe contar con un talento humano acorde a las necesidades del servicio, personal idóneo, que posea el conocimiento técnico, el sentido de pertenencia y compromiso como trabajadores oficiales en pro del desarrollo organizacional y el cumplimiento de los indicadores de eficiencia y eficacia en cada área de trabajo, tanto en la parte administrativa como operativa, que permita una simbiosis organizacional acorde a los desafíos empresariales de la actualidad, acordes con los cumplimientos internos y externos de la entidad.

La visión de la gestión del talento humano, es entendida como el desarrollo de estrategias de mejoramiento continuo en los procesos administrativos, puesto que las organizaciones tienen en cuenta a su personal en el desarrollo de actividades industriales,

comerciales y de servicios que satisfacen necesidades generales y específicas. Por lo tanto, se deben tener en cuenta las visiones de mejora competitiva a partir de la gestión del talento humano, para lo cual, se considera el análisis del desarrollo humano, de las condiciones laborales, y de la productividad, como un proceso relevante para desarrollar organizaciones competitivas.

En este sentido, Max-Neef y sus colegas (1987), han desarrollado una taxonomía de las necesidades humanas, y un proceso, por medio del cual, las comunidades pueden detectar sus potencialidades y falencias de acuerdo a como son satisfechas dichas necesidades. Desde esta óptica, es posible interpretar el desarrollo a escala humana, como el desarrollo basado en la satisfacción de las necesidades humanas fundamentales, en la generación de niveles de crecimiento auto-sostenibles, y en la construcción de articulaciones orgánicas de las personas con el medio ambiente y la tecnología; se manifiesta a su vez, la compenetración global de procesos que parten del nivel local, desde la connotación personal enmarcada en lo social, desde la planeación bajo autonomía, y desde la interacción de la sociedad civil con el estado.

En este orden de ideas, autores como [Davis, Robbins, y McKay \(1982\)](#), afirman, en el documento titulado: “Técnicas de autocontrol emocional”, que las creencias que el ser humano posee sobre el

desarrollo de un proceso, determinan sus emociones y sus comportamientos frente al mismo; es decir, que si un colaborador conoce el resultado de un proceso, estaría dispuesto a hacer una evaluación cognitiva y emocional sobre su conducta para realizar su trabajo excelentemente.

[Rehm \(1991\)](#) en su documento “Métodos de autocontrol”, afirma que la auto gestión desde la perspectiva de desarrollo humano se da cuando un colaborador tiene una meta a largo plazo y controla sus impulsos a partir de la atención de conductas relevantes al ambiente, los incentivos positivos o negativos que recibe del contexto, y la evaluación de sus propios actos; es decir, el colaborador debe estar motivado a partir de un plan de carrera al interior de la empresa, que es reforzado a través de incentivos, con el fin de generar una autonomía productiva y un cumplimiento de metas planificadas.

Martin y Pear (1998) en su libro “Modificación de conducta, qué es y cómo aplicarla”, muestran la forma en que la modificación de las conductas en los colaboradores busca generar destrezas, hábitos y habilidades específicas, que, a partir de objetivos operativos, busquen desarrollar soluciones y generen cumplimientos de metas. Es decir, los autores plantean que el colaborador sea autónomo en la toma de decisiones a partir del contexto productivo.

Teniendo en cuenta la visión de las condiciones de trabajo, Herzberg (1968) en su obra “One more time, how do you motivate employees”, afirma que los colaboradores están influenciados por la satisfacción en sus logros y la independencia laboral, pero se desmotivan si los factores de higiene son deficientes. Entre estos factores se destacan, el ambiente físico, la seguridad laboral, los procesos de supervisión y las relaciones con los compañeros de trabajo; de tal manera, que los colaboradores deben tener buenas condiciones laborales y socio afectivas, para que puedan producir en grandes volúmenes y con altos estándares de calidad.

En temas de productividad [Deming \(1982\)](#), en su libro “Fuera de la crisis”, plantea la visión de cómo las organizaciones pueden asegurar la calidad de sus productos a partir de la importancia que tiene su personal al momento de la generación de bienes y/o servicios, planteando además, el esquema de mejora permanente derivado de una serie de pasos como son planeación, ejecución, verificación y estandarización de procesos, esto, a partir de la perspectiva de calidad total que aporta elementos fundamentales en el análisis de contextos empresariales específicos, permitiendo establecer los niveles de productividad esperados por cada uno de los trabajadores, teniendo en cuenta, el espacio laboral, los tiempos asignados, y las características asociadas a la labor, en conjunto con las características de los colaboradores en términos de capacidades.

[Medina \(2007\)](#), presenta un análisis de los procesos y las metodologías de producción en PYMES del sector de confecciones en el documento titulado: “El modelo integral de productividad una visión estratégica”. En el texto, se afirma que el control pormenorizado de cada uno de los factores productivos puede ser estudiado desde una visión predictiva, lo que implica que desde la visión de la productividad, todos entregables y/o productos finales pueden ser estandarizados siempre que se tengan en cuenta los procesos productivos, las condiciones de trabajo, y, los tiempos y espacios de producción.


De esta misma forma, [Domínguez Macuca, y sus colegas \(1995\)](#) en su análisis de la filosofía de Justo a tiempo, presentan una sistematización de la producción en línea a partir de la máxima calidad en materias primas, disminución de desperdicios, la eliminación de productos defectuosos, estandarización de procesos, y la entrega de productos en el tiempo, el lugar, la cantidad y la calidad específica, identificándose el trabajo en línea como la unión de eslabones de producción, no solo de bienes sino también de servicios, en la cual, se maximizan los recursos en los procesos organizacionales, teniendo en cuenta altos estándares de calidad y condiciones de entrega, disminuyendo, a su vez, la producción defectuosa.

Cada uno de estos autores, establece indicadores que ayudan a determinar el nivel de productividad organizacional, convirtiéndose así, en herramientas prácticas en el reconocimiento de fortalezas y debilidades, de tal forma que, al ser comparadas gráficamente frente al sector de un país o región, se logra identificar el nivel de capacidad interna y desafíos de competitividad propia para enfrentar el mercado y la expansión de este, dando los criterios necesarios para un mejoramiento en las estructuras instaladas con respecto a las dimensiones de desarrollo humano, condiciones laborales, y de productividad, como dinamizadores de la competitividad empresarial.

Teniendo en cuenta los conceptos básicos y esenciales por parte de los autores mencionados, es importante para la entidad tener esos conceptos establecidos para su orientación durante los procesos de actualización.

Por ende, actualmente las necesidades que requiere la entidad, de acuerdo a los trabajadores oficiales y a la creación de las áreas como de los jefes de áreas, con cumplimiento de perfil., se adecuan de acuerdo a los diecinueve (19) trabajadores que actualmente tiene la entidad.

Sin embargo, la entidad, requiere respecto a las necesidades de personal o actividades contar con el apoyo de la prestación de servicios, tanto en la parte operativa como administrativa, sin

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


embargo, la empresa requiere contar con una planta propia que permita el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la Entidad pública.

El proceso de actualización del Manual de Funciones de la entidad debe ser:

1. El proceso para organizar la entidad, la cual debe ser identificada por cada una de las áreas acordes y correspondientes de los procesos internos y externo., así como sus necesidades.
2. Cada área debe tener jefe o líder de área encargado de los procesos, procedimientos de la entidad, como responsabilidad de la misma.

¿Es necesario debido a?

1. La entidad, no tiene áreas definidas para los procesos de:
 - Prestación de Bienes y Servicios.
 - Planeación y Gestión
 - Gestión Documental
 - Tesorería.
 - Atención al usuario


 <p>CEDAC CÚCUTA REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</p>	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Los cuales se requieren para el cumplimiento de las necesidades que actualmente se evidencian en la empresa, en la mejora procesos internos.

Igualmente, la entidad no tiene definidas en su esquema organizacional ni en sus procesos las dependencias en área que actualmente funcionan en la entidad. Por lo cual se requiere conformar las áreas completas de la entidad, para establecer cada una de las funciones de los jefes de área como sus procesos internos.

Con la modernización en la infraestructura tecnológica para la prestación de servicios y por ende el volumen de clientes que desean un servicio eficiente, ágil y de calidad, se requiere de personal calificado, que tenga continuidad y sentido de pertenencia con la Entidad por el riesgo de corrupción en las actividades a desarrollar. Actualmente solo diecinueve (19) personas conforman la planta de personal, las necesidades de servicio se cubren a través de contratistas que, por lo general, no conocen a profundidad los temas y presentan altos niveles de rotación, generando un desgaste administrativo que no contribuye a agilizar los procesos.

¿La planta de personal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos?


	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

La actual planta de personal requiere una modificación para crear los empleos necesarios acordes a la evaluación de cargas laborales, la necesidad del servicio y la capacidad financiera de la Entidad. [Expuesto por Diseño Reestructuración de planta personal Vigencia 2017.-CEDAC.](#)

Reseña histórica del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta CEDAC

El Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta CEDAC LTDA cuenta con más de cuarenta (40) años de experiencia, es un instrumento técnico de las autoridades de tránsito y ambientales destinada al diagnóstico automotor de acuerdo con la ley, orientado a la Revisión Técnico Mecánica Emisiones Contaminantes en vehículos móviles terrestres.

El CEDAC busca el desarrollo efectivo de políticas, planes y programas del Ministerio de Transporte, Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en la ciudad de Cúcuta y el Departamento Norte de Santander. De conformidad con las consideraciones de la Resolución No. 000702 del 08 de Marzo de 2007., y actualización según Resolución No. 000938 del 24 de marzo del 2010, expedida por del Ministerio de Transporte, acto administrativo que estableció la habilitación de la Sociedad Limitada denominada “CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CUCUTA LTDA, Empresa Industrial y Comercial del Estado, legalmente constituida según Certificado de Existencia y Representación Legal, identificada con

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


el NIT No. 890.505.046-6, con domicilio principal en la ciudad de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, clasificada como Centro de Diagnóstico Automotor Clase D, porque cuenta con dos (02) líneas de inspección para vehículos pesados, una (01) línea de inspección para vehículos livianos y dos (02) línea de inspección para motocicletas

Es así, como se ha adoptado la adquisición y puesta en funcionamiento de modernos equipos con una tecnología de punta y mejoramiento total de su infraestructura física manteniéndose como el primer Centro de Diagnóstico Automotor en Cúcuta, en su área metropolitana y en Norte de Santander.

- Misión

EL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA-CEDAC, a través de la Revisión Técnico -Mecánica y Emisiones, aportara a la Seguridad Vial y Conservación del Medio Ambiente, proyectando un servicio satisfactorio, de calidad y confianza para nuestros clientes; integrado con personal competente y comprometido, que contribuye a la mejora continua de sus procesos y la efectividad de los logros institucionales trazados.

- Visión

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


Para el 2023, el Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda., -CEDAC, seguirá siendo el líder en RTM y EC, logrando un crecimiento sostenible, tanto en lo económico, lo social y lo ambiental, que contribuya a la seguridad vial y a la movilidad de la región.



Marco legal aplicable del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta CEDAC

El marco legal que rige el sector público es la Ley 909 de 2004 y en su artículo 46°, y con la modificación efectuada por el artículo 228° del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 95° al 97° del decreto 1227 de 2005, los procesos de reformas organizacionales de las entidades de la rama ejecutiva del orden 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.

Para llevar a cabo una reestructuración, se debe elaborar el estudio técnico o la justificación técnica que conlleven a la expedición de los actos administrativos que consoliden el proceso de reforma organizacional.

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


El estudio técnico debe adelantarse con las políticas, lineamientos y orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El estudio técnico puede ser realizado por la respectiva entidad, estudio que deberá garantizar el mejoramiento continuo de la organización y debe facilitar la identificación de la problemática institucional.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 de 2014, que reglamenta el decreto 785 de 2005, nomás que fueron derogadas por el Decreto 1083 de 2015.

La estructura orgánica y administrativa del Centro de Diagnóstico Automotor Cúcuta CEDAC ilustrará las necesidades de nuevas dependencias, creación o supresión de cargos, actualización de manual de funciones y competencias laborales según el decreto 1083 de 2015 para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del CEDAC Cúcuta, las cuales deberán ser acordes al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la entidad para el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia.

Teniendo en cuenta lo anterior encontramos normas que inciden en la formulación y desarrollo de propuestas técnicas y

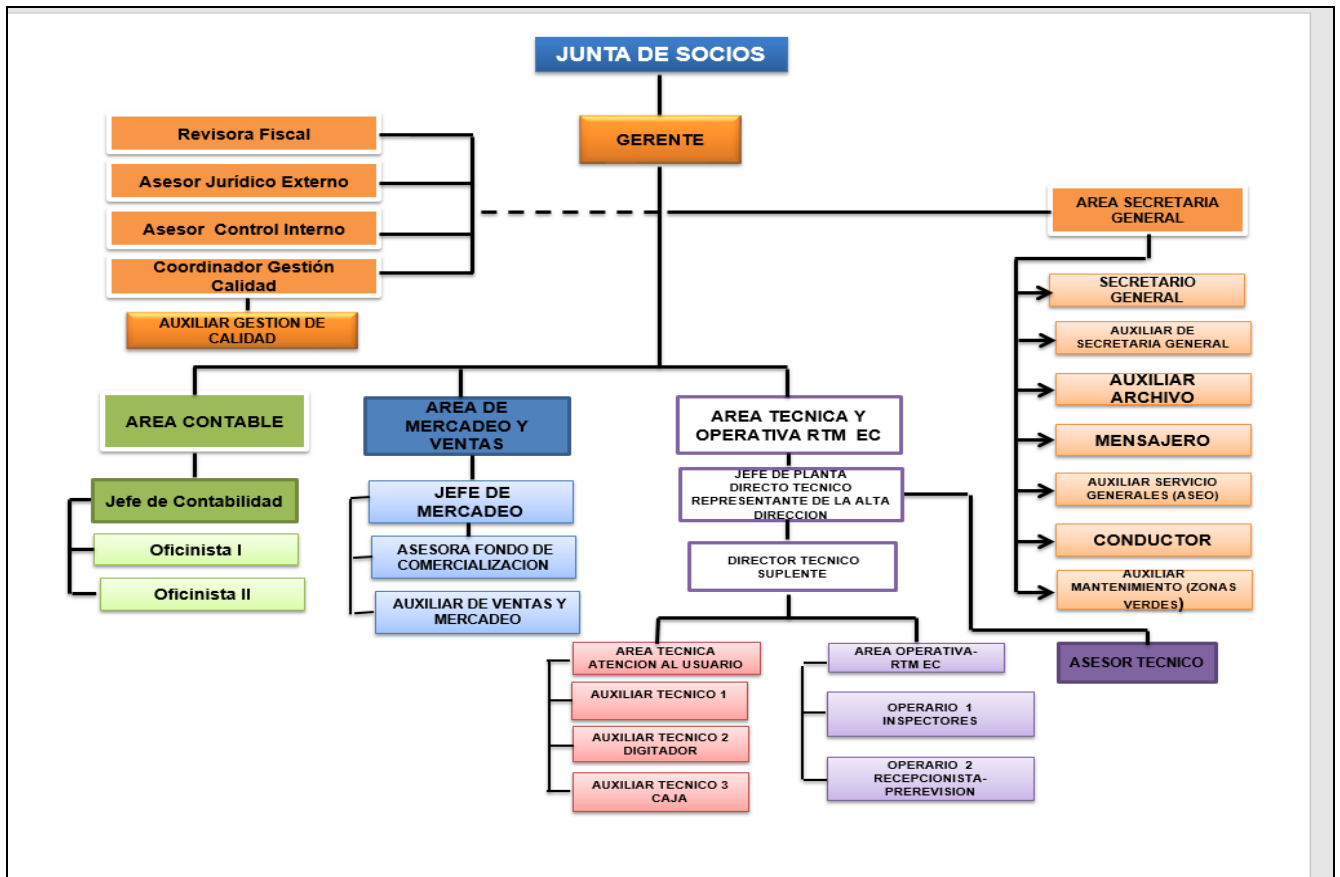
	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

administrativas y su posterior implementación, como es el caso de la Ley 909 de 2004, “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” y su decreto reglamentario 1083 de 2015, y la Ley 1122 de 2007, y demás normatividad aplicable.

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en concepto N° 93381 de julio de 2016, establece que los representantes legales de las entidades públicas cuentan con la competencia para ajustar y modificar el manual único de funciones y competencias laborales y que deberá hacerse un estudio técnico que lo avale, esto deberá desarrollarla argumentación y justificación de las modificaciones. Fuente: [Estudio Rediseño de Planta de Personal del CEDAC 2017.](#)


- **Estructura organizacional del CEDAC**

Actualmente la entidad cuenta con la siguiente estructura organizacional:



Fuente: Estudio Rediseño de Planta de Personal Vigencia 2017.

El modelo organizacional es el Lineal – Funcional: Conformado por una estructura central que maneja la ejecución, supervisión y control de la parte especializada, la cual es representada por unidades horizontales de asesoramiento (staff), que aportan especialización y apoyo logístico, la dirección se encuentra en la cúspide, los mandos medios se desprenden de ella y los trabajadores están en la base, la información fluye de forma descendente.

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

La nómina de personal está conformada por un (01) Empleado Público (Gerente) y 18 trabajadores oficiales, para un total de 19 personas, sus años de servicio se detallan a continuación:


Tabla . Número de trabajadores oficiales.

TRABAJADORES OFICIALES			
TIEMPO DE SERVICIO	DE	HOMBRES	MUJERES
MENOR A 10 AÑOS		7	2
DE 11 A 20 AÑOS		7	1
DE 21 AÑOS EN ADELANTE		1	0
TOTAL		15	3

Nueve (09) personas con un tiempo de servicio inferior a diez años, ocho (08) empleados entre los 11 y 20 años y un (01) empleado de 21 años en adelante.

-ANÁLISIS DE FACTORES EXTERNOS

Las constantes variaciones del entorno social, tecnológico, económico y político que deben enfrentar las entidades públicas, generan una necesidad de transformación y adaptación institucional, para proveer de forma eficiente y continua los servicios a cargo.


	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Estos factores inciden de forma directa y/o indirecta en el modelo de intervención pública, su operación por procesos, la estructura administrativa interna y su planta de empleos, entre otros elementos organizacionales. Así mismo las características económicas y sociales de las ciudades y regiones se definen como un factor esencial para orientar las políticas y acciones públicas.

A continuación, se describen los factores más importantes, que inciden en la gestión de la Entidad.

- SITUACIÓN POLÍTICO - LEGAL

El Estado colombiano desarrolla actividades de naturaleza Industrial y Comercial por intermedio de las Empresas Industriales y comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta, como es el caso el CEDAC es una EICE, que ejerce funciones que implican responsabilidades acordes con los fines del estado, deben buscar utilidades para atender sus necesidades de gasto sin afectar el funcionamiento y el fortalecimiento Institucional, por tal motivo los lineamientos legales en cuanto al manejo y políticas de calidad en materia de emisión de gases, requisitos de rodamiento, calidad del servicio prestado y manejo presupuestal de la Entidad tienen como eje rector los lineamientos que en cada materia orienten los Ministerios de Transporte, Departamento Nacional de


	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Planeación y Hacienda y Crédito público Entidades que direccionen la actividad del CEDAC.

Ahora bien, teniendo en cuenta que las entidades deben adoptar y ajustar su estructura organizacional en consideración al contexto de orden político en materia de lineamientos de política pública, resulta preciso indicar que el Plan de Desarrollo del Municipio de Cúcuta “Cúcuta 2050-Estrategia de todos” tiene por objetivo general “ Contar con la guía que regirá al municipio de San José de Cúcuta durante los años 2020 – 2023, estableciendo su dirección estratégica y conllevando al logro de los objetivos y metas para lograr posicionar al municipio dentro de los destinos, como ciudad competitiva.

En el tema ambiental y lo que concierne a la contaminación del aire el Plan de Desarrollo expresa: La mayor afectación atmosférica del área urbana se debe a las emisiones de fuentes móviles (vehículos automotores) derivado del alto volumen de vehículos que transitan por las vías de la ciudad. De acuerdo con la caracterización de los vehículos se encuentra que los mayores contaminantes son los vehículos antiguos, aunque el crecimiento del parque automotor también es buen aportante¹

¹ Fuente: Plan de Desarrollo San José de Cúcuta “Si se puede progresar”

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


Por otra parte, hay otros mandatos legales a nivel nacional que rigen la actividad del CEDAC y que influyen en las decisiones administrativas, financieras y técnicas de la Junta de Socios y la Gerencia.

Según la expedición del Código Nacional de Tránsito ley 769 del 2002 se establece en sus artículos 28, 50, 53 y 54, las Revisiones Técnico Mecánicas para los vehículos automotores que transitan por el territorio nacional.

Ley 769 de 2002, por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones establece en su Artículo 1° lo siguiente:

Artículo 1. Ámbito de aplicación y principios. Las normas del presente código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

Esta ley actúa como reguladora de todo lo concerniente al tránsito y transporte en Colombia, cubriendo tanto actores como

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

disposiciones incluyendo los principios básicos de la Revisión Técnico Mecánica y los Centros de Diagnóstico Automotor.


- **ÓRGANOS DE INFLUENCIA SOBRE LA REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE GASES EN COLOMBIA.**

Dirección Nacional de la Policía de Tránsito

Es una dirección dentro de la Policía Nacional de Colombia cuyo fin primordial es ejercer control de las normas de tránsito y brindar seguridad y tranquilidad a los usuarios de la red vial nacional de Colombia

Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT)

El RUNT es un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y deconstrucción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector. El RUNT es un sistema que aportará al Estado la información para la adopción de políticas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre e igualmente para controlar y planificar la actividad del sector.


	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

El objetivo principal del RUNT es generar un modelo de operación, administración y mantenimiento de la información que permita validar, registrar y autorizar las transacciones relacionadas con los siguientes registros:

1. Registro Nacional de Automotores (RNA)
2. Registro Nacional de Conductores (RNC)
3. Registro Nacional de Empresas de Transporte Público y Privado (RNET)
4. Registro Nacional de Licencias de Tránsito (RNLT)
5. Registro Nacional de Infracciones de Tránsito y Transporte (RNITT)
6. Registro Nacional de Centros de Enseñanza Automovilística (RNCEA)
7. Registro Nacional de Seguros (RNS)
8. Registro Nacional de Personas Naturales y/o Jurídicas que prestan servicios al sector del tránsito (RNPNJ)
9. Registro Nacional de Remolques y Semirremolques (RNRYS)
10. Registro Nacional de Accidentes de Tránsito (RNAT)

Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).

Es una Corporación de carácter privado, de naturaleza y participación mixta, sin fines de lucro, que se constituye y organiza bajo las leyes colombianas, dentro del marco del Código Civil, las normas sobre ciencia y tecnología del Decreto Ley 393 de 1991,

 <p>CEDAC CÚCUTA REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</p>	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


La Ley 489 de 1998 artículo 1998 y demás disposiciones pertinentes. Tiene como objeto la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad, obtener el reconocimiento internacional de las acreditaciones que se concedan y representar los intereses nacionales ante los foros regionales y mundiales de acreditación.

Superintendencia de Puertos y Transportes (SPT)

La Superintendencia de Puertos y Transporte es un organismo de carácter administrativo y técnico, adscrito al Ministerio de Transporte, goza de autonomía administrativa y financiera encargada de cumplir las funciones previstas en la Ley 01 de 1991 y las delegadas en los Decretos 101 y 1016 de 2000, modificados por el Decreto 2741 de 2001. Corresponde a la Supertransporte ejercer las funciones de vigilancia, inspección y control que le corresponden al presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de puertos de conformidad con la Ley 01 de 1991 y en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la delegación prevista en los Decretos antes mencionados.

Ministerio de Transporte

El Ministerio de Transporte tiene como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes, programas,

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


proyectos y regulación económica en materia de transporte, tránsito e infraestructura de los modos de transporte carretero, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y la regulación en materia de transporte y tránsito.

- Entorno Económico

El entorno económico del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta CEDAC Ltda. Está ligado primordialmente al sector de la industria automotriz, más directamente por la compra o adquisición de los vehículos ya sea por empresas o personas naturales, debido a que cada vehículo que rueda por las carreteras colombianas se convierte en clientes potenciales del Centro de Diagnóstico Automotor, ya que no existe ninguna restricción acerca del lugar en donde los automotores deban realizar la Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes.

- Condiciones sociales:

Desde el punto de vista social, un CDA siempre se verá con buena imagen, ya que este tipo de servicio se presta, para garantizar el buen estado de los vehículos en todo el país, la certificación que entregan estos centros se compone por un buen rendimiento técnico-mecánico del medio de transporte que se revisa, con el

 <p>CEDAC CÚCUTA REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</p>	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

fin que los vehículos y motos, no tengan algún problema que pueda generar un accidente. Por lo cual un CDA puede salvar vidas indirectamente porque sin esa certificación, ningún vehículo se puede movilizar, haciendo que aporte positivamente a la sociedad. Tiene que sacar la RTMYEC los vehículos particulares con más de 6 años, los públicos con más de 2 años y las motocicletas con más de 2 años.

Adicional a esto, la contaminación del aire va a disminuir por la certificación de gases contaminantes a los vehículos, por lo cual la calidad del aire va a ser mejor para poder vivir.

A nivel Nacional se evidencia el alto porcentaje de evasión en realización de las RTMyEC, un 59% para motocicletas, 35% particulares y un 6% para públicos.

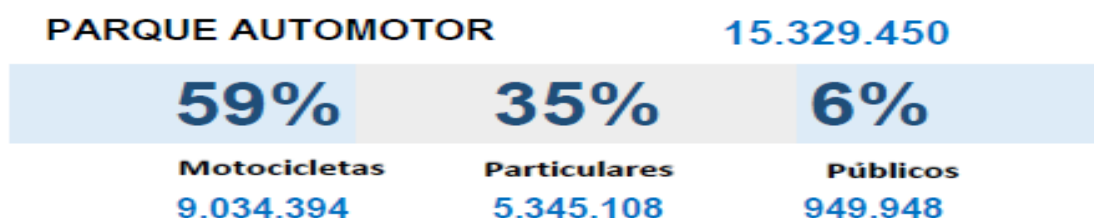


Figura 4. Porcentaje de evasión realización RTMyEC


Fuente: <https://www.aso-cda.org/>

**Estimación de la Evasión Teórica de la Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones
Contaminantes por Departamento
1er Trimestre de 2020**

DEPARTAMENTO	PARQUE AUTOMOTOR	ESTIMACIÓN VEHÍCULOS NO OBLIGADOS A LA RTMYEC *	ESTIMACIÓN VEHÍCULOS OBLIGADOS A LA RTMYEC	REVISIONES VIGENTES	ESTIMACIÓN VEHÍCULOS QUE NO TIENEN LA RTMYEC	EVASIÓN TEÓRICA
AMAZONAS	18.378	3.126	15.252	47	15.205	100%
ANTIOQUIA	2.340.539	398.170	1.942.369	910.624	1.031.745	53%
ARAUCA	67.536	11.489	56.047	12.289	43.758	78%
ATLANTICO	499.030	84.894	414.136	215.765	198.371	48%
BOGOTA D.C.	2.517.658	428.301	2.089.357	1.185.746	903.611	43%
BOLIVAR	362.822	61.723	301.099	86.779	214.320	71%
BOYACA	244.323	41.564	202.759	135.524	67.235	33%
CALDAS	368.033	62.609	305.424	139.119	166.305	54%
CAQUETA	171.709	29.211	142.498	33.911	108.587	76%
CASANARE	109.868	18.691	91.177	46.239	44.938	49%
CAUCA	318.609	54.201	264.408	88.593	175.815	66%
CESAR	177.167	30.139	147.028	65.201	81.827	56%
CHOCO	40.996	6.974	34.022	5.572	28.450	84%
CORDOBA	525.259	89.356	435.903	42.156	393.747	90%
CUNDINAMARCA	1.499.040	255.015	1.244.025	408.074	835.951	67%
GUAINIA / VICHADA / VAUPÉS	9.125	1.552	7.573	0	7.573	100%
GUAVIARE	33.116	5.634	27.482	1.293	26.189	95%
HUILA	425.391	72.367	353.024	133.024	220.000	62%
LA GUAJIRA	27.379	4.658	22.721	10.644	12.077	53%
MAGDALENA	282.071	47.986	234.085	45.760	188.325	80%
META	508.740	86.546	422.194	157.476	264.718	63%
NARIÑO	386.244	65.707	320.537	115.128	205.409	64%
NORTE DE SANTANDER	315.900	53.741	262.159	106.768	155.391	59%
PUTUMAYO	141.838	24.129	117.709	9.761	107.948	92%
QUINDIO	225.852	38.422	187.430	83.439	103.991	55%
RISARALDA	345.493	58.775	286.718	164.719	121.999	43%
SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	25.641	4.362	21.279	3.537	17.742	83%
SANTANDER	919.920	156.496	763.424	312.161	451.263	59%
SUCRE	166.467	28.319	138.148	27.437	110.711	80%
TOLIMA	399.583	67.977	331.606	165.404	166.202	50%
VALLE DEL CAUCA	1.855.723	315.693	1.540.030	704.823	835.207	54%
TOTAL GENERAL	15.329.450	2.607.827	12.721.623	5.417.013	7.304.610	

* El número de vehículos por departamentos, no obligados a la RTMYEC, se estimó con base en la participación porcentual teórica del parque del departamento en el total de vehículos no obligados a revisar reportado por el RUNT.

Estimación Evasión RTMYEC por Departamento 1er Trimestre 2020

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


En Norte de Santander, hay un parque automotor de 315.900 y la estimación de vehículos obligados de RTMyEC son 262.259 y existe una estimación de vehículos que no tienen RTMyEC DE 155.391, que equivale a una evasión del 59% de evasión técnica.

[Fuente: Plan Estratégico del CEDAC 2020-2023.](#)

-Económico:

El Sector automotor es de gran importancia en el país, ya que representa casi un 4% de PIB y también genera cerca de 25.000 empleos que representa un 3,2% de la ocupación de la industria. (Hernández, 2014)

Es importante resaltar que a nivel económico es un sector que le aporta mucho al país, en Colombia entre 2002 y 2013 las ventas de vehículos nuevos en unidades registraron un crecimiento promedio anual de 13%, al pasar de menos de 100 mil unidades en 2002 y 2003 a su pico más alto en 2011 con ventas de casi 325 mil unidades, cifra que en 2013 se ubicó en cerca de 294 mil unidades (Fedesarrollo, 2014). Es lógico que las cifras para 2016 no tengan el mismo crecimiento que se ha tenido teniendo en los últimos años debido al incremento del dólar, pero las entidades que facilitan los créditos de los vehículos también han venido creciendo, por lo cual se espera, que a pesar de la devaluación del

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

peso colombiano, este sector se mantendrá en cifras muy positivas, además acaban de ser abiertas nuevas plantas de producción y ensamblaje en el país, lo que indica que hay proyecciones de alta demanda de vehículos nuevos, lo que nos lleva a un momento económico atractivo.

.- Aspectos ambientales:


Un CDA es un modelo de negocio que surgió en parte al protocolo de Kyoto, con el fin de reducir el calentamiento y la emisión de gases contaminantes. Por eso los vehículos si desean obtener la certificación técnico-mecánica y de gases contaminantes, como su nombre lo dice, deben pasar una prueba rigurosa que evalúa la emisión de gases y el estado del motor, por lo cual en cuestiones ambientales trae más factores positivos que negativos, y esto también se da porque lo único que sea considerable en contra del medio ambiente es la energía que consume la maquinaria que se necesita para la revisión de los vehículos y los datos que se almacenan en la nube.

El macro ambiente es ideal para un negocio como estos, ya que el concepto de este tipo de negocios se

dio para ayudar de alguna forma el medio ambiente a nivel mundial, la idea de reglamentar la emisión de gases, no solo ayuda ambientalmente, sino que ayuda socialmente ya que la calidad del aire beneficia la sociedad, adicional a esto la normatividad se crea para disminuir los accidentes. En el tema económico, es una industria que no se ve tan reducida a pesar de la devaluación del peso y que siempre está creciendo lo que garantiza demanda de clientes por mucho rato, y para terminar qué es lo mejor, este servicio está totalmente apoyados por el gobierno, lo que demuestra que es una actividad para largo plazo.

- Factor Tecnológico:

La parte tecnológica es una gran porción del negocio debido a las altas exigencias que este debe tener al momento de prestar el servicio, por lo cual involucra al sector de las TIC's, ya que necesita una efectiva comunicación global; aparte de esto toda la maquinaria es lo último en avances físicos e innovadores, pues como ya se mencionó cada periodo de tiempo se hacen auditorías para ver si se cumple con lo más altos estándares de calidad, ya sea para medir las

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


emisiones de gases contaminantes o la intensidad de los haces de luz del vehículo, su eficacia de frenado, entre otros elementos.

- ANÁLISIS INTERNO

- Misión

EL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA-CEDAC, a través de la Revisión Técnico -Mecánica y Emisiones, aportara a la Seguridad Vial y Conservación del Medio Ambiente, proyectando un servicio satisfactorio, de calidad y confianza para nuestros clientes; integrado con personal competente y comprometido, que contribuye a la mejora continua de sus procesos y la efectividad de los logros institucionales trazados.

- Visión

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Para el 2023, el Centro de Diagnostico Automotor de Cúcuta Ltda., -CEDAC, seguirá siendo el líder en RTM y EC, logrando un crecimiento sostenible, tanto en lo económico, lo social y lo ambiental, que contribuya a la seguridad vial y a la movilidad de la región.


- Objetivos Plan Estratégico

- **Generar Crecimiento y Sostenibilidad Empresarial**

Este objetivo estratégico se llevará a cabo del Centro Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda., generando rentabilidad en la misma, incrementando las RTMyEC, fortaleciendo el proceso comercial y atención al usuario, que mantenga posicionada a la Entidad, desarrollando nuevas unidades de negocios, generando más empleo, mejoras en infraestructura, proyectando siempre una cultura orientada al medio ambiente, a la prevención y seguridad vial.

- **Gestión con Enfoque al Cliente y a los Resultados**

Se da un enfoque más detallado de las estrategias para mejorar los procesos del CEDAC, estandarizándolos, generando una verdadera filosofía

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

hacia la excelencia, hacia la calidad en cada una de las actividades realizadas.


- **Gestión del Capital Humano y del Conocimiento**

El Capital Humano, en toda entidad es tan relevante como los clientes y usuarios, por lo tanto, en el CEDAC se fortalecerán este proceso de talento humano, que mediante, la mejora en los procesos, y la contratación de personal competente y comprometido, se estructurará la metodología y plan estratégico, que conlleve a organizar administrar y liderar, mejor este recurso.

- **Gestión de la Innovación**

Una Entidad que invierte en tecnología, en automatización de sus procesos, siempre va a estar a la vanguardia y posicionado. Además, el CEDAC dentro de sus análisis del contexto, invertirá con tecnologías amigables al medio ambiente, y a medida que se requiera mejoras internas, se dará un paso al frente, en gestión hacia la innovación.

- NORMAS Y PAUTAS

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Según el Instrumento de Capacidad Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP este acápite indaga sobre la claridad en cuanto a los temas de competencia de la entidad, la capacidad de realizar las funciones asignadas, la consecución de los resultados y, la coherencia entre las funciones y los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación estratégica de la Entidad.

Por lo anterior y considerando que la gestión estratégica de la Entidad está basada en el Balanced Score Card (cuadro de mando integral) todos los objetivos de la empresa alrededor de cuatro perspectivas: -Financiera, -Clientes, -Procesos Internos y Crecimiento y -Aprendizaje, las pautas son claras, las funciones de los cargos son ejecutables, sin embargo en la exigencia de objetivos y metas se debe realizar un seguimiento continuo con el fin de cumplir a cabalidad el plan de desarrollo de la Entidad.

- RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

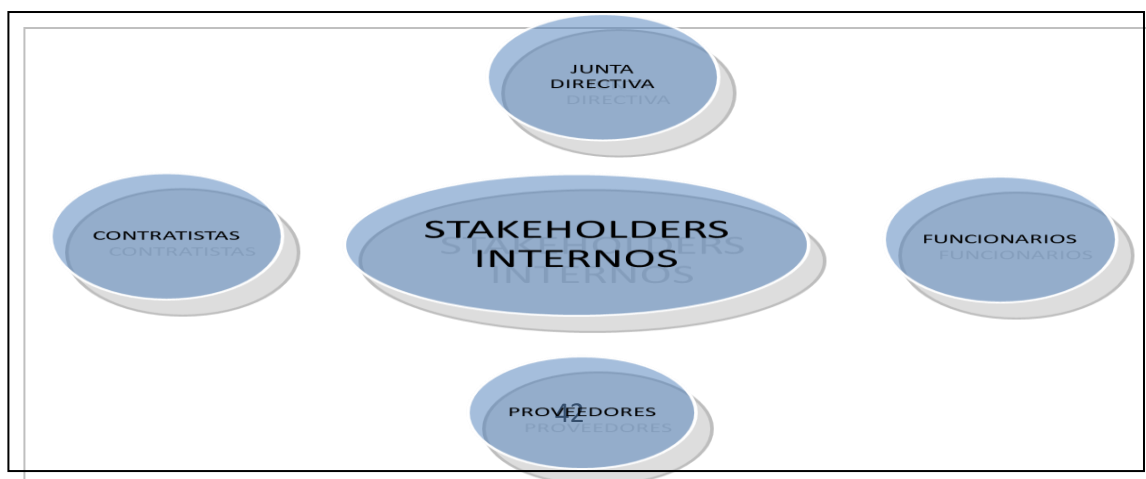
En esta sección se identifican las condiciones de relacionamiento con los actores claves y partes interesadas de la entidad, identificando su nivel de influencia y los canales de comunicación para garantizar el desempeño eficiente de la organización.

Para responder a la pregunta: ¿la entidad tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?, es preciso indicar que el CEDAC ha realizado la caracterización de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, para lo cual define su propósito, alcance, responsable, participantes, entradas, salidas, proveedores y usuarios o clientes, estos últimos, constituidos en partes interesadas, tal como se muestra a continuación:

Gráfico: Relación actores internos involucrados
FUENTE: Estudio Rediseño Planta del CEDAC.

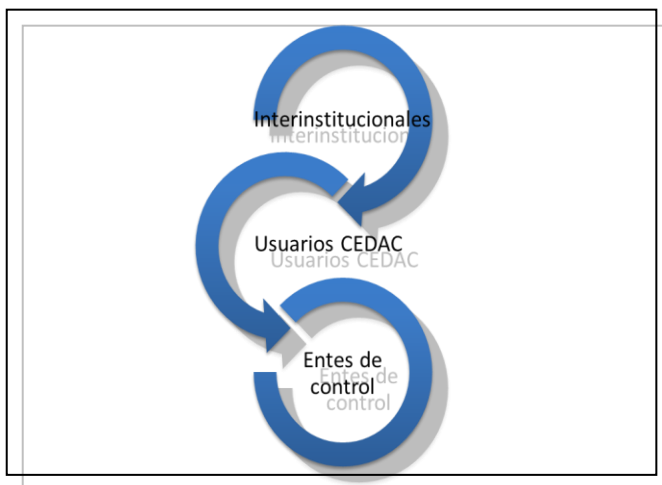
- Actores internos:

Los actores internos tienen que ver con la dinámica al interior de la empresa, sus relaciones, medios de comunicación, funciones y responsabilidades establecidas dentro del marco de unos procesos de gestión que convergen en la prestación de servicios con



criterios de calidad y valor agregado al consumidor final.

Gráfico. Relación actores externos.



- **Actores Externos:**

Los actores externos son los que se relacionan en algún momento con la empresa, ya sea por la relación directa en la prestación de servicios o la incidencia en el entorno económico o del medio ambiente por las políticas públicas o leyes que inciden el direccionamiento estratégico de la empresa.

Tabla. Los actores interinstitucionales.

ACTORES NACIONALES	Ministerio de Transporte, Departamento Nacional de Planeación y Hacienda y crédito Público, Ciudad y Territorio.
	Congreso de la República
	RUNT

	Ministerio de Transporte
	Icontec – Normas de Calidad
	DIAN
	Fondo de Prevención Vial
ACTORES REGIONALES	Gobernación
	Entidades territoriales
	Municipios del Departamento.
	Asamblea del Departamento
ACTORES MUNICIPALES	Autoridades locales
	Alcaldía Municipal
	Concejo Municipal
	Juntas de Acción Comunal
	Escuelas de automovilismo
	Otros Centros de Diagnóstico
	Concesionarios de vehículos
	Empresas del Estado.
	Policía de Transito
	CORPONOR

Usuarios: Ciudadanía en general que necesite de los servicios del CEDAC

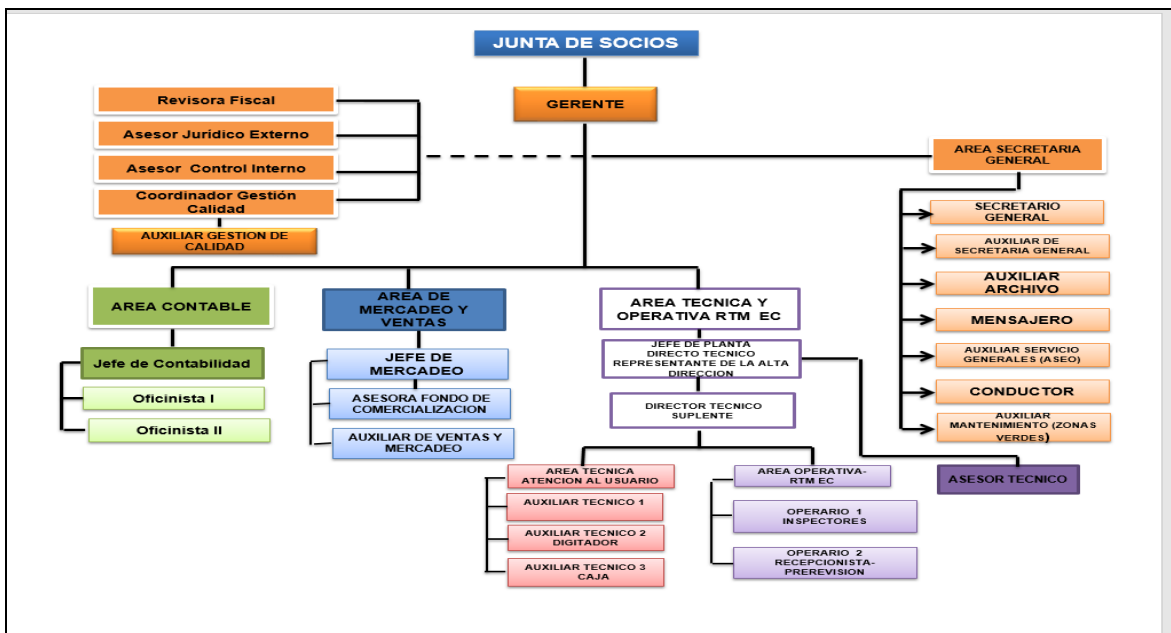
Entes de Control: Contraloría, Fiscalía, Procuraduría.

10.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CEDAC


La estructura organizacional y funciones actuales del CEDAC, fueron establecidas mediante escritura pública del CEDAC. 857 de abril de 1980.

El análisis sobre la estructura actual del CEDAC, permite señalar que se trata de una estructura funcional, mediante la cual se dividen responsabilidades a través de la especialización del trabajo en áreas similares. Gráficamente esta estructura organizacional se representa en el siguiente Organigrama:

Gráfico. Organigrama Actual del CEDAC CÚCUTA LTDA.



El modelo organizacional es el Lineal – Funcional: Conformado por una estructura central que maneja la ejecución, supervisión y control de la parte especializada, la cual es representada por unidades horizontales de asesoramiento (staff), que aportan especialización y apoyo logístico, la dirección se encuentra en la cúspide, los mandos medios se desprenden de ella y los

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

trabajadores están en la base, la información fluye de forma descendente.


La nómina de personal está conformada por un Empleado Público (Gerente) y 18 trabajadores oficiales, para un total de 19 personas.

Ahora bien, el análisis sobre la estructura y la definición de competencias del CEDAC, permite establecer las siguientes características:

Tabla No. Análisis de la Estructura actual del CEDAC

DEPENDENCIA	ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA
Junta de Socios	La Junta Directiva es un órgano colegiado cuyas atribuciones deberán estar expresadas en los estatutos, integrarse con no menos de tres (3) miembros, cada uno con un suplente y, además, en su seno no podrá haber mayorías formadas con personas ligadas entre sí por matrimonio o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil.
Gerente	Es la persona de mayor jerarquía en el organigrama de personal de la Empresa, cuya misión es conducir, liderar, dirigir y

	<p>coordinar las distintas áreas de la institución administrando los recursos eficientemente a fin de obtener los máximos beneficios.</p>
<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Esta dependencia es la encargada de representar jurídicamente a la Entidad, tanto en la defensa judicial, como en la emisión de conceptos jurídicos, adicionalmente, le compete el desarrollo de los procesos contractuales del CEDAC.</p>
<p>Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>A esta oficina le compete evaluar de forma independiente y objetiva el Sistema de Control Interno del CEDAC y formular recomendaciones a la Gerencia para contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Gestión de Riesgos, Control y evaluación y seguimiento.</p>
<p>Oficina Asesora de Control de Calidad</p>	<p>Oficina encargada de la implementación y mantenimiento del SGC, soportado con un equipo de líderes que se encargan de dinamizar y transmitir el sistema en cada una de las dependencias.</p>
<p>Secretaria de Gerencia</p>	<p>Persona encargada de organizar las tareas del gerente, las tareas incluyen el manejo de las comunicaciones verbales y escritas, la preparación de documentos, la organización de la oficina y la gestión de los proyectos,</p>

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

	manejo de personal.
Área Contable	Área encargada de procesar la información financiera para consolidar los estados financieros en el momento en que se requieran y dar a conocer la situación contable de la Institución.
Área técnica	Es el área exclusiva para desarrollar la misión empresarial, la Revisión Técnico Mecánica y Emisiones Contaminantes.

- ANÁLISIS DEL TALENTO HUMANO

- Composición de la planta de personal


La planta de empleos del CEDAC actualmente es:

Tabla. Planta de empleos del CEDAC

DENOMINACIÓN	Nivel Jerárquico	Asignación básica	No. DECARGOS
Empleado público			1
Gerente	Directivo	No Especifica	
Empleado oficial			7
Secretaria	Técnico	No Especifica	1
Jefe de contabilidad	Profesional	No Especifica	1
Oficinista I	Asistencial	No Especifica	1

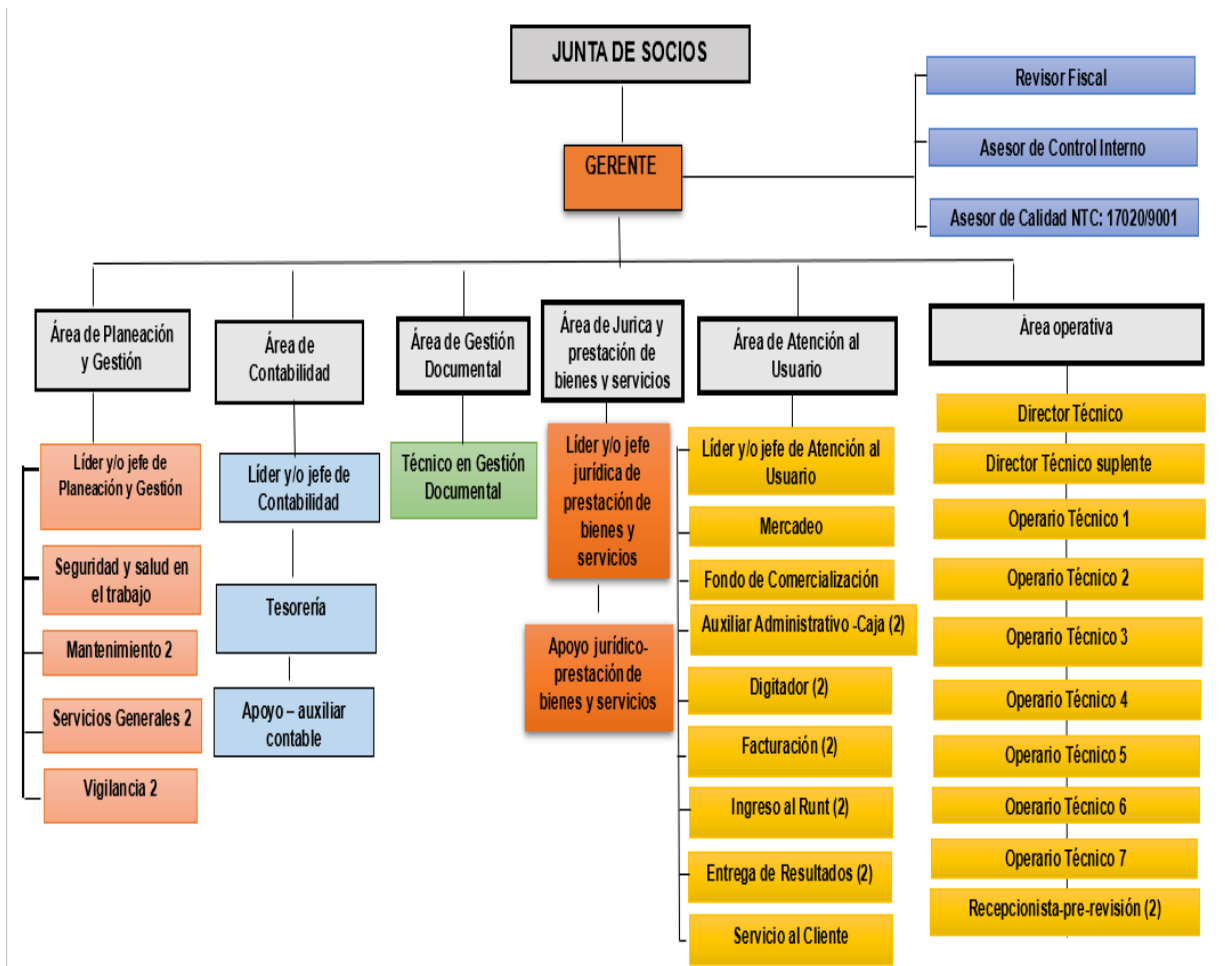
Oficinista II	Asistencial	No Especifica	1
Mensajero	Asistencial	No Especifica	1
Auxiliar de ss generales	Asistencial	No Especifica	1
Auxiliar de mantenimiento	Asistencial	No Especifica	1
Total Administrativo			
Cargos Operativos			11
Director Técnico	Profesional	No Especifica	1
Director Técnico Suplente.	Profesional	No especifica	1
Operarios Técnicos	Asistencial	No Especifica	7
Aux. admin-caja	Asistencial	No especifica	1
Atención al usuario	Asistencial	No especifica	1
Total Empleados Públicos			1
Total Trabajadores Oficiales			18
Total Empleados			19

Una vez analizada la estructura organizacional adoptada por la Entidad, se efectuó análisis material de la estructura organizacional, es decir la estructura real que se encuentra operando en la organización. Actualmente la Empresa industrial y

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

comercial del Estado, solo cuenta en firme con la junta de socios y con la posición del Gerente, lo cual implica que el resto de cargos se encuentran tercerizados, a través de contratos de prestación de servicios, en el siguiente organigrama se integran los empleados de planta y la contratación por contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

Grafica. Organigrama propuesto para el Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta LTDA.



Con el análisis de cargas labores, análisis de procesos, y la capacidad de gestión de la Entidad se dejará en firme las opciones de la nueva planta de personal con el fin de que los cargos estén acordes a la creación de las áreas y el perfil requerido de acuerdo a la necesidad de la entidad, definidos en la ley.

Tabla Nomina Vigencia 2021.

NOMBRE	CEDULA	CARGO	DIAS	BASICO
CARLOS H .RICO RUEDA	13.508.867	Gerente	30	3.771.019
GERMAN SOTO VERGEL	88.148.306	Jefe de Contab.	30	3.079.460
GUSTAVO MORALES S.	13.454.323	oficinista I	30	1.813.650
SANDRA M. JIMENEZ F.	1.093.761.327	Secretaria	30	2.256.630
ADRIANA LIZCANO LEAL	37.294.561	oficinista II	30	1.813.650
ANAYA A. CARLOS A.	13.488.269	Mantenimiento	30	1.255.110
ZANDER BALLESTEROS	1.090.461.513	Mensajero	30	1.255.110
EUNICE MATEUS	51.841.634	Serv. Gles.	30	1.255.110

NOMBRE	CEDULA	CARGO	DIAS	BASICO
DIEGO S. PEREZ RUDA	1.090.386.570	Jefe de Planta	30	2.765.950
WILMER A. SANCHEZ V.	88.250.985	Operario	30	1.700.586
VICTOR J. OMAÑA G	88.254.189	Operario	30	1.700.586
MARTIN JAVIER DIEZ C.	88.033.858	Operario	30	2.646.110
JAMES H. VERGEL C.	1.090.452.011	Operario	30	1.700.586
CRISTIAN J. ORTEGA J.	1.090.440.353	Operario	30	1.700.586
MAURICIO CONTRERAS	13.278.802	Operario	30	1.700.586
SERGIO CONTRERAS H.	1.093.747.678	AUX. ADM.- CAJA	30	1.700.586
ALEXANDER GARCIA A.	88.190.545	Operario	30	1.700.586
FREDDY O. BARAJAS S.	88.309.091	Aten. Usuario	30	1.700.586
JHAN R. GONZALEZ.	88.257.836	Operario	30	1.700.586

En el cuadro anterior se observa el valor de los salarios mensuales de la nómina de la planta actual de CEDAC de la Vigencia 2021

Tabla . Comparativo de estructura actual y estructura propuesta escenario pleno

ESTRUCTURA ACTUAL	NÚMERO	ESTRUCTURA PROPUESTA	NÚMERO	OBSERVACIONES
<i>Procesos Estratégicos- Gestión Gerencial</i>				
Gerente	1	Gerente	1	El cargo queda en firme.
Jefe Contable	1	Jefe Contable	1	Continúa el cargo
		Asesor de Control Interno	1	Continúa el cargo
		Revisor fiscal	1	Continúa el cargo
Jefe Planeación y Gestión	1	Jefe Planeación y Gestión	1	Se crea el cargo
Servicios generales	1	Servicios generales	1	Continúa el cargo
mantenimiento	1	Auxiliar de mantenimiento	1	Continúa el cargo

Oficinista I	1	Oficinista I	1	Se elimina el cargo
Tesorería	1	Tesorería	1	Se crea el cargo
Oficinista II	1	Oficinista II	1	Se elimina el cargo
Líder de Gestión Documental	1	Líder de Gestión Documental	1	Se crea el cargo
		Apoyo Auxiliar Contable	1	Continúa el cargo
Gestión del Talento Humano				
Secretaria de Gerencia	1	Secretaria de Gerencia	1	Se elimina el cargo
Mensajero	1	Mensajero	1	Se elimina el cargo
Gestión de la Calidad				
		Asesor de calidad y seguridad industrial	1	Se elimina ese cargo
		Asesor NTC 17020	1	Se crea el cargo

		Asesor NTC 9001	1	Se crea el cargo
MISIONAL				
Jefe de Planta	1	Jefe de Planta	1	Continúa el cargo- Se actualiza el nombre del cargo
Director Técnico	1	Director Técnico	1	Actualización nombre del cargo
		Subdirector Técnico de planta	1	Continúa
Director técnico suplente	1	Director técnico suplente	1	Actualización nombre del cargo
Operarios	7	Operarios	7	Continúa el cargo
Líder de atención al usuario	1	Líder de atención al usuario	1	Se crea el cargo
		Auxiliar de atención al usuario	2	Se actualiza nombre

Auxiliar administrativo-caja	1	Auxiliar administrativo-caja	2	Se actualizo el nombre del cargo
Operario de pre-revisión	1	Operario de pre-revisión.	1	Continúa el cargo
		Operario de pre-revisión-suplente	1	Se crea el cargo
		Facturador	2	Se actualiza nombre
		Digitador	2	Se actualiza el nombre
		Facturador	2	Se actualiza el nombre
		Ingreso al runt	2	Se actualiza el nombre
Entrega de resultados	1	Entrega de resultados	2	Se actualiza nombre del cargo
		Servicio al cliente	1	Se actualiza nombre del cargo
<i>Jurídica y Prestación de Bienes y Servicios</i>				
		Líder	1	Se crea el

		jurídico y de prestación de bienes y servicios		cargo
		Apoyo a Líder jurídico y de prestación de bienes y servicios	1	Se crea el cargo
TOTAL	20	TOTAL	44	

En la tabla anterior se observa la comparación de la nómina actual con un escenario pleno donde se actualizan los nombres de los cargos y se crean cuatro (04) lideres y/o jefes de procesos cargos para atender todas las necesidades en cuanto a cargas laborales que tiene la empresa, sin embargo, financieramente este escenario tendría que implementarse de forma de perfil profesional y de acuerdo a los requisitos del área.

Tabla comparativo de estructura actual y estructura propuesta escenario Intermedio

ESTRUCTURA ACTUAL	NÚMERO	ESTRUCTURA	NÚMERO	OBSERVACIONES
--------------------------	---------------	-------------------	---------------	----------------------

		PROPUESTA		
<i>Procesos Estratégicos- Gestión Gerencial</i>				
Gerente	1	Gerente	1	El cargo queda en firme.
Jefe Contable	1	Jefe Contable	1	Continúa el cargo
		Asesor de Control Interno	1	Continúa el cargo
		Revisor fiscal	1	Continúa el cargo
Jefe Planeación y Gestión	1	Jefe Planeación y Gestión	1	Se crea el cargo
Servicios generales	1	Servicios generales	1	Continúa el cargo
mantenimiento	1	Auxiliar de mantenimiento	1	Continúa el cargo
Oficinista I	1	Oficinista I	1	Se elimina el cargo
Tesorería	1	Tesorería	1	Se crea el cargo

Oficinista II	1	Oficinista II	1	Se elimina el cargo
Líder de Gestión Documental	1	Líder de Gestión Documental	1	Se crea el cargo
		Apoyo Auxiliar Contable	1	Continúa el cargo
Gestión del Talento Humano				
Secretaria de Gerencia	1	Secretaria de Gerencia	1	Se elimina el cargo
Mensajero	1	Mensajero	1	Se elimina el cargo
Gestión de la Calidad				
		Asesor de calidad y seguridad industrial	1	Se elimina ese cargo
		Asesor NTC 17020	1	Se crea el cargo
		Asesor NTC 9001	1	Se crea el cargo
MISIONAL				
Jefe de	1	Jefe de	1	Continúa el

Planta		Planta		cargo- Se actualiza el nombre del cargo
Director Técnico	1	Director Técnico	1	Actualización nombre del cargo
		Subdirector Técnico de planta	1	Continua
Director técnico suplente	1	Director técnico suplente	1	Actualización nombre del cargo
Operarios	7	Operarios	7	Continua el cargo
Líder de atención al usuario	1	Líder de atención al usuario	1	Se crea el cargo
		Auxiliar de atención al usuario	2	Se actualiza nombre
Auxiliar administrativo-caja	1	Auxiliar administrativo-caja	2	Se actualizo el nombre del cargo
Operario de	1	Operario de	1	Continua el

pre-revisión		pre-revisión.		cargo
		Operario de pre-revisión -suplente	1	Se crea el cargo
		Facturador	2	Se actualiza nombre
		Digitador	2	Se actualiza el nombre
		Facturador	2	Se actualiza el nombre
		Ingreso al runt	2	Se actualiza el nombre
Entrega de resultados	1	Entrega de resultados	2	Se actualiza nombre del cargo
		Servicio al cliente	1	Se actualiza nombre del cargo
<i>Jurídica y Prestación de Bienes y Servicios</i>				
		Líder jurídico y de prestación de bienes y servicios	1	Se crea el cargo

		Apoyo a Líder jurídico y de prestación de bienes y servicios	1	Se crea el cargo
TOTAL	20	TOTAL	44	


El escenario intermedio tiene una propuesta se eliminan cuatro(04) cargos como: secretaria de gerencia y se crea el Área de Planeación y Gestión, Oficinista I y Oficinista II, se crea el área de tesorería, se elimina el cargo de mensajería; y se apertura los cargos de líderes de atención al usuario y Gestión documental.

Tabla N° 22. Comparativo de estructura actual y estructura propuesta escenario Moderado

ESTRUCTURA ACTUAL	NÚMERO	ESTRUCTURA PROPUESTA	NÚMERO	OBSERVACIONES
<i>Procesos Estratégicos- Gestión Gerencial</i>				
Gerente	1	Gerente	1	El cargo queda en firme.
Jefe Contable	1	Jefe Contable	1	Continúa el cargo

		Asesor de Control Interno	1	Se crea el cargo
		Jefe de mercadeo	1	Se crea el cargo
Jefe de planeación y gestión	1	Jefe de planeación y gestión	1	Se crea el cargo
Líder de gestión documental	1	Líder de gestión documental	1	Se crea el cargo
Tesorería	1	Tesorero(a)	1	Se crea el cargo
MISIONAL				
Director técnico	1	Director técnico	1	Continúa el cargo
Director técnico suplente	1	Director técnico suplente	1	Continúa el cargo
Operarios	7	Operarios	7	Continúa el cargo
		Operario-Inspector de	2	Continúa el cargo

		pista		
Jefe de Atención al Usuario	1	Jefe de Atención al Usuario	1	Se crea el cargo
Operario de pre-revisión	1	Operario de pre-revisión	1	Continúa el cargo
		Operario de pre-revisión -suplente	1	Se crea el cargo
Auxiliar adm-caja	1	Auxiliar adm-caja	2	Continúa el cargo
		Facturador	2	Se actualiza nombre
Digitador	1	Digitador	2	Se actualiza el nombre
		Ingreso al runt	2	Se actualiza el nombre
Entrega de resultados	1	Entrega de resultados	2	Se actualiza nombre del cargo
		Servicio al cliente	1	Se actualiza nombre del cargo
Servicios	1	Servicios	2	Continúa el

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


generales		generales		cargo	
Mantenimien to	1	Mantenimie nto	2	Continua cargo	el

La tabla anterior indica el escenario moderado que está acorde a la capacidad financiera de la Entidad, ocho (8) cargos que entrarían a suplir áreas estratégicas para mejorar el cumplimiento de los objetivos empresariales.

11.2.- Costo planta de personal actual y propuesta

Tabla N° 23. Valor planta actual y clasificación según la normativa.

1	NIVEL JERARQUICO	CAR GOS	Asignación Básic		5 Prestaciones Sociales Básicas								6	9	10	11 Contribuciones inherentes a la Nómina						12	
			Mes	ANUAL	Auxilio Transp	Auxilio Alimentación	Bonific G. Rep	Prima Servicio	Prima Vacacio	Prima Navidad	Bonificac Serv. Prestados	Prima Recreat				Prima Técnica	HRS EXT	Total Serv	Cesantia P. Asoc.	Interes Cesant	Aportes Prev. Pa		Aportes Prev. Sa
GERENTE	DIRECTIVO	1	4.113	49.358	-	-	8.885	7.112	3.852	8.025	2.419	514	24.679	104.844	8.694	1.043	9951	0	866	3317	0	0	128.714
JEFE CONTABILIDAD	PROFESIONAL	1	3.695	44.338	-	-	-	3.803	2.060	4.291	1.293	275		56.059	4.649	558	5321	0	463	1774	0	0	68.822
JEFE DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	PROFESIONAL	1	3.160	37.918	-	-	-	3.291	1.783	3.714	1.580	238		48.524	4.024	483	4550	0	396	1517	0	0	59.493
TESORERO	PROFESIONAL	1	3.160	37.918	-	-	-	3.291	1.783	3.714	1.580	238		48.524	4.024	483	4550	0	396	1517	0	0	59.493
LIDER DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	TECNICIO	1	1.959	23.509	1.374	857	-	2.227	1.206	2.513	980	161	0	32.826	2.722	327	2821	0	245	975	0	0	39.916
MANTENIMIENTO	ASITENCIAL	1	1.355	16.265	1.374	857	-	1.598	865	1.803	678	115	2.100	25.655	2.128	255	2204	0	192	769	0	0	31.203
SERVICIOS GENERALES	ASITENCIAL	1	1.355	16.265	1.374	857	-	1.598	865	1.803	678	115	2.100	25.655	2.128	255	2204	0	170	685	0	0	31.097
TOTAL ADTIVO		7	18.798	225.570	4.121	2.570	8.885	22.919	12.415	25.864	9.207	1.655	24.679	4.200	342.085	28.369	3.404	31.600	-	2.727	10.552	-	418.738
COSTO PLANTA DE PERSONAL OPERATIVO																							
DIRECTOR TECNICO	PROFESIONAL	1	3319	39.830	-	-	-	3.416	1.850	3.855	1.162	247	2.760	53.120	4.406	529	4780	0	2772	1593	0	0	67.200
DIRECTOR TECNICO SUPLENTE	PROFESIONAL	1	3175	38.102				3.268	1.770	3.688	1.111	236	2.760	50.935	4.225	507	4572	0	2652	1524	0	0	64.415
OPERARIOS TECNICOS	ASISTENCIAL	7	12860	154.315	9.616	5.997	-	14.696	7.961	16.585	6.430	1.061	10.080	226.740	18.807	2.257	18518	0	10740	6412	0	0	283.474
JEFE ATENCIÓN AL USUARIO	PROFESIONAL	1	3160	37.918	1.374	857	-	3.477	1.884	3.924	1.580	251	1.440	52.704	4.371	525	4550	0	2639	1551	0	0	66.340
ADMINISTRATIVO - CAJA	ASITENCIAL	1	1837	22.045	1.374	857	-	2.099	1.137	2.369	919	152	1.320	32.271	2.677	321	2645	0	1534	916	0	0	40.365
ENTREGA DE RESULTADOS	ASITENCIAL	1	1837	22.045	1.374	857	-	2.099	1.137	2.369	919	152	1.320	32.271	2.677	321	2645	0	1534	916	0	0	40.365
OPERARIO -PRE- REVISIÓN	ASITENCIAL	1	1837	22.045	1.374	857	-	2.099	1.137	2.369	919	152	1.320	32.271	2.677	321	2645	0	1534	916	0	0	40.365
TOTAL OPERATIVO		13	28.025	336.300	15.111	9.423	-	31.156	16.876	35.159	13.038	2.250	-	21.000	480.314	39.839	4.781	40.356	-	23.406	13.829	-	602.525
GRAN TOTAL		20	46.823	561.870	19.233	11.993	8.885	54.075	29.291	61.023	22.245	3.905	24.679	25.200	822.399	68.208	8.185	71.956	-	26.134	24.381	-	1.021.262

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Se analiza de acuerdo al nivel directivo, profesional y asistencial., de acuerdo a la función pública -Grupo de gestión Humana - Vigencia 2021., esta expuesta para modificaciones y cambio


Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.

12.- ANÁLISIS DE PROCESOS INTERNOS

La Entidad está consolidando su sistema integrado de gestión, que comprende los sistemas de gestión de calidad, así como en el desarrollo del esfuerzo de construcción y consolidación del Sistema Integrado de Gestión, que comprende, entre otros, los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno del CEDAC, así como la implementación Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Decreto 943 de mayo 21 de 2014. El CEDAC actualizó su Modelo Operativo y el Mapa de Procesos.

En este punto de desarrolla a nivel de detalle el análisis a los procesos actuales que soportan la gestión de la entidad.

Los procesos del CEDAC, están soportados en base a las necesidades de los clientes, expectativas de los usuarios y partes interesadas como insumos de entrada al proceso de prestación de servicios de servicios de la Entidad,

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

○ **Procesos de orden estratégico**

Corresponde a los que orientan, evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, contienen procesos sobre políticas, estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de los recursos.

○ **Procesos misionales**


Corresponde a los que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo principal es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades.

○ **Procesos de apoyo a la gestión**

Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

○ **Procesos de evaluación y control**

Son adelantados por las dependencias responsables de verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de


	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

conformidad con lo planeado. Es un proceso que se realiza transversalmente en toda la organización.

Grafica N°. Mapa de procesos: Rediseño planta vigencia 2017- para actualización y proyección.



El mapa es el resumen del quehacer institucional del CEDAC, parte de las necesidades, requerimientos y expectativas del usuario, para configurarlas mediante un modelo de gestión por procesos, es decir el conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor para el usuario.

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

En los procesos estratégicos se encuentran: Gestión Gerencial, Gestión del Talento Humano, Gestión de Calidad.

El proceso operativo- Misional es la Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes.

Los procesos de apoyo son: La Gestión Jurídica, Gestión de Compras, y Gestión de Infraestructura y Mantenimiento.

La Gestión Informática y de Comunicaciones es transversal en todo el proceso para la satisfacción del cliente.

Tabla N° 28. Criterios de evaluación de los Macroprocesos del CEDAC:

MACROPROCESOS	PROCESOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	S	N	OBSERVACIONES
		Procesos			
ESTRATÉGICO	GESTIÓN GERENCIAL	¿Se requiere que el proceso se lleve a cabo?	X		Es base fundamental para el desarrollo de la empresa
		¿Es necesario que el proceso sea	X		Es un medio para el fin

		ejecutado por la Entidad?			optimo
		¿Está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad? ¿En otras entidades del sector, o en otro sector?		X	Única para toda la entidad
		¿La entidad suministra los recursos necesarios para la obtención de los productos y/o prestación de los servicios?	X		A todos sus trabajadores
		¿Cuenta con un responsable para su ejecución?	X		En el sector gerencial
		Identificación de productos y/o servicios			
		¿Corresponden a los objetivos y funciones de su	X		Está dentro del manual de procesos

		Institución?			
		¿La entrega de los productos y servicios es oportuna para los usuarios o clientes?	X		Se mide, incluso, por tiempo en planta
		¿Se aplica investigación, desarrollo y avance tecnológico, así como también innovación? ¿Cuál es el nivel?	X		Si Nivel técnico
		¿Se resuelven oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios?	X		De acuerdo a la cantidad de sugerencias y quejas que llegan a la empresa
	GESTIÓN DE TALENTO	¿Se requiere que el proceso se lleve a cabo?	X		Es base fundamental para el

	HUMANO			desarrollo de la empresa	
		¿Es necesario que el proceso sea ejecutado por la Entidad?	X	Es un medio para el fin optimo	
		¿Está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad? ¿En otras entidades del sector, o en otro sector?		X	Único en la entidad
		¿La entidad suministra los recursos necesarios para la obtención de los productos y/o prestación de los servicios?	X		A todos sus trabajadores
		¿Cuenta con un responsable para su ejecución?	X		En el sector gerencial
		Identificación de Productos y/o			

Servicios			
	¿Corresponden a los objetivos y funciones de su Institución?	X	Está dentro del manual de procesos
	¿La entrega de los productos y servicios es oportuna para los usuarios o clientes?	X	Se mide, incluso, por tiempo en planta
	¿Se aplica investigación, desarrollo y avance tecnológico, así como también innovación? ¿Cuál es el nivel?	X	Sí. De nivel tecnológico
	¿Se resuelven oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o	X	De acuerdo a la cantidad de sugerencias y quejas que llegan a la empresa

		servicios?			
	GESTIÓN DE CALIDAD	¿Se requiere que el proceso se lleve a cabo?	X		Es base fundamental para el desarrollo de la empresa
		¿Es necesario que el proceso sea ejecutado por la Entidad?	X		Es un medio para el fin optimo
		¿Está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad? ¿En otras entidades del sector, o en otro sector?		X	Único en la empresa
		¿La entidad suministra los recursos necesarios para la obtención de los productos y/o prestación de los servicios?	X		A todos sus trabajadores

		¿Cuenta con un responsable para su ejecución?	X	En el sector gerencial
Identificación de Productos y/o Servicios				
		¿Corresponden a los objetivos y funciones de su Institución?	X	Está dentro del manual de procesos
		¿La entrega de los productos y servicios es oportuna para los usuarios o clientes?	X	Se mide, incluso, por tiempo en planta
		¿Se aplica investigación, desarrollo y avance tecnológico, así como también innovación? ¿Cuál es el nivel?	X	Sí. de nivel técnico
		¿Se resuelven oportunamente las quejas, reclamos y	X	De acuerdo a la cantidad de

		sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios?			sugerencias y quejas que llegan a la empresa
MISIONAL	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES	¿Se requiere que el proceso se lleve a cabo?	X		Es base fundamental para el desarrollo de la empresa
		¿Es necesario que el proceso sea ejecutado por la Entidad?	X		Es un medio para el fin óptimo
		¿Está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad? ¿En otras entidades del sector, o en otro sector?		X	Único en la entidad
		¿La entidad suministra los recursos	X		A todos sus trabajadores

		necesarios para la obtención de los productos y/o prestación de los servicios?			
		¿Cuenta con un responsable para su ejecución?	X		En el sector gerencial
		Identificación de Productos y/o Servicios			
		¿Corresponden a los objetivos y funciones de su Institución?	X		Está dentro del manual de procesos
		¿La entrega de los productos y servicios es oportuna para los usuarios o clientes?	X		Se mide, incluso, por tiempo de planta
		¿Se aplica investigación, desarrollo y avance tecnológico, así como también	X		Sí Nivel Técnico

		innovación? ¿Cuál es el nivel?			
		¿Se resuelven oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios?	X		De acuerdo a la cantidad de sugerencias y quejas que llegan a la empresa
	GESTIÓN JURÍDICA	¿Se requiere que el proceso se lleve a cabo?	X		Es base fundamental para el desarrollo de la empresa
		¿Es necesario que el proceso sea ejecutado por la Entidad?	X		Es un medio para el fin óptimo
		¿Está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad? ¿En otras entidades del sector, o en		X	

APOYO	otro sector?			
	¿La entidad suministra los recursos necesarios para la obtención de los productos y/o prestación de los servicios?	X		A todos sus trabajadores
	¿Cuenta con un responsable para su ejecución?	X		En el sector gerencial
	Identificación de Productos y/o Servicios			
	¿Corresponden a los objetivos y funciones de su Institución?	X		Está dentro del manual de procesos
	¿La entrega de los productos y servicios es oportuna para los usuarios o clientes?	X		Se mide, incluso, por tiempo de planta
	¿Se aplica investigación,	X		Sí

		desarrollo y avance tecnológico, así como también innovación? ¿Cuál es el nivel?			Nivel Técnico
		¿Se resuelven oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios?	X		De acuerdo a la cantidad de sugerencias y quejas que llegan a la empresa
	GESTIÓN DE COMPRAS	¿Se requiere que el proceso se lleve a cabo?	X		Es base fundamental para el desarrollo de la empresa
		¿Es necesario que el proceso sea ejecutado por la Entidad?	X		Es un medio para el fin óptimo
		¿Está llevando a cabo el mismo proceso en varias		X	Único en la


		dependencias de la entidad? ¿En otras entidades del sector, o en otro sector?			entidad
		¿La entidad suministra los recursos necesarios para la obtención de los productos y/o prestación de los servicios?	x		A todos sus trabajadores
		¿Cuenta con un responsable para su ejecución?	x		En el sector gerencial
Identificación de Productos y/o Servicios					
		¿Corresponden a los objetivos y funciones de su Institución?	x		Está dentro del manual de procesos
		¿La entrega de los productos y servicios es oportuna para los	x		Se mide, incluso, por tiempo de planta

		usuarios o clientes?			
		¿Se aplica investigación, desarrollo y avance tecnológico, así como también innovación? ¿Cuál es el nivel?	X		Sí Nivel Técnico
		¿Se resuelven oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios?	X		De acuerdo a la cantidad de sugerencias y quejas que llegan a la empresa
	GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	¿Se requiere que el proceso se lleve a cabo?	X		Es base fundamental para el desarrollo de la empresa
		¿Es necesario que el proceso sea ejecutado por la	X		Es un medio para el fin óptimo

		Entidad?			
		¿Está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad? ¿En otras entidades del sector, o en otro sector?		X	Único en la entidad
		¿La entidad suministra los recursos necesarios para la obtención de los productos y/o prestación de los servicios?	X		A todos sus trabajadores
		¿Cuenta con un responsable para su ejecución?	X		En el sector gerencial
		Identificación de Productos y/o Servicios			
		¿Corresponden a los objetivos y funciones de su Institución?	X		Está dentro del manual de procesos

		¿La entrega de los productos y servicios es oportuna para los usuarios o clientes?	x		Se mide, incluso, por tiempo de planta
		¿Se aplica investigación, desarrollo y avance tecnológico, así como también innovación? ¿Cuál es el nivel?	x		Sí Nivel Técnico
		¿Se resuelven oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios?	x		De acuerdo a la cantidad de sugerencias y quejas que lleguen a la empresa.

De lo anterior se deduce que el CEDAC tiene asignadas funciones que desarrolla plenamente y no se duplican con otras

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:


dependencias, por tal razón no se propone ninguna modificación al respecto.

13.- EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Teniendo en cuenta las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, la evaluación del servicio tiene por objetivo analizar si el producto o servicio prestado satisface, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de sus usuarios o clientes.

Para realizar dicha evaluación se debe tener en cuenta la identificación de todos los productos y servicios ofrecidos por la institución, separando los internos de los externos, y una vez identificados se deben revisar los siguientes aspectos básicos:

- Si estos corresponden a los objetivos y funciones de la institución.
- El comportamiento de la demanda y cobertura de cada servicio o producto.
- Los medios de divulgación e información de los productos y/o servicios.
- Las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios.

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

- El nivel de investigación, desarrollo y avance tecnológico de los productos y/o servicios, innovaciones y transformaciones alcanzadas².

13.1.- Los servicios del CEDAC.

Los servicios del CEDAC son la Revisión Técnico Mecánica de vehículos y la verificación de Emisiones Contaminantes en fuente móviles terrestres, la entidad realiza las encuestas de satisfacción, para identificar en los usuarios, alguna inconformidad en el servicio, o reiterar la mejora en el mismo.

Las comunicaciones de la Entidad, tanto internas como externas, manejan una dinámica permanente, bajo el liderazgo del área de Planeación y gestión , que mantiene informados y actualizados a todos los trabajadores oficiales y contratistas, a sus grupos de valor, y a la ciudadanía en general.

Internamente, todo lo relacionado con la gestión y asuntos de interés, se difunden ampliamente, principalmente a través del correo electrónico interno, comunicados internos.

De los medios externos el más importante es la Página Web Institucional, a través de la cual se ofrece a la ciudadanía toda la

² Guía de rediseño Institucional para las entidades públicas de orden territorial. Departamento de la función pública. Versión: noviembre de 2017. Pág.20

información de la gestión y de interés general. En ésta se publican diversidad de contenidos, de acuerdo a las políticas de gobierno en línea.


El CEDAC cuenta con el buzón de sugerencias, realizando seguimiento permanente ante cualquier PQRS de los usuarios, dando oportuna respuesta.

Cuadro. Procesos, dificultades y necesidades administrativas.

PROCESO / SERVICIO	DIFICULTADES	NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DE PERSONAL
Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes	Deficiencia en la comunicación organizacional. Poca renovación tecnológica para la prestación del servicio. Mejorar las estrategias de mercadeo para contrarrestar los servicios prestados por otros centros de diagnóstico	Realizar el seguimiento continuo a las políticas de divulgación de la empresa tanto en el marco estratégico como de bienestar de personal. Formular proyectos de renovación tecnológica acordes a la normatividad y acordes a la competencia. Contar con el personal de planta necesario en

	<p>automotor. Debilidades en el módulo de estructura organizacional. MECI</p>	<p>las áreas estratégicas de la empresa con el fin de generar un sentido de pertenencia que permita mejorar la capacidad en la prestación del servicio. Contar con personal de planta para el desarrollo continuo de estrategias de mercadeo que permitan la consecución de nuevos convenios y/o contratos con las empresas de la ciudad.</p>
--	---	---

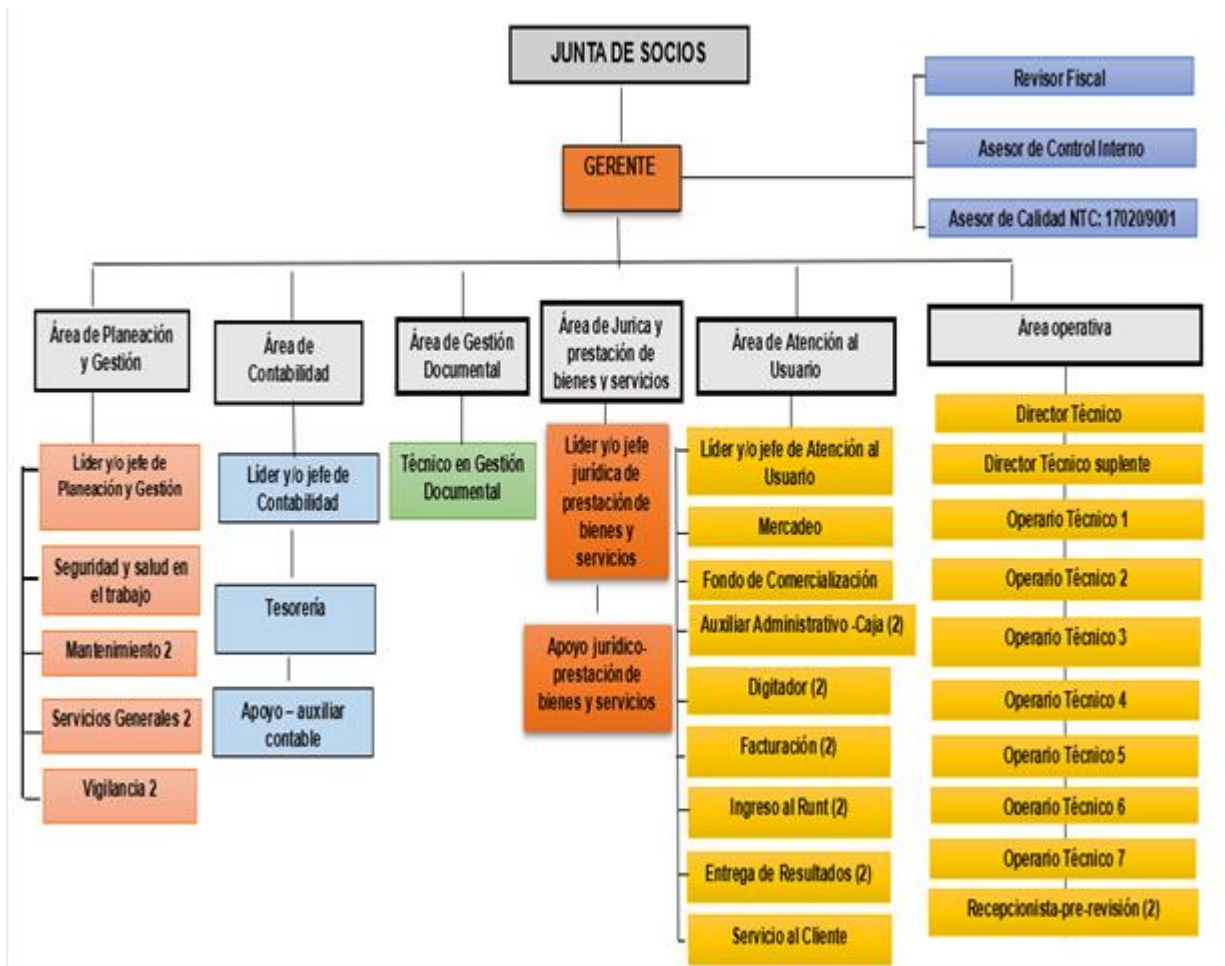
La prestación de los servicios del CEDAC presentan una calificación satisfactoria en los informes de control interno, informes MECI que van desde el 70% al 100% a excepción del componente de direccionamiento estratégico lo que tiene que ver con los indicadores de gestión, otras áreas a mejorar son el componente de desarrollo del talento humano.

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

14.- DISEÑO DE LA ESTRUCTURA INTERNA

14.1.- Organigrama propuesto

La estructura de organización que se relaciona a continuación surge de la propuesta de trabajo de la consultoría.



La tabla a continuación relaciona los cargos por niveles y su escala salarial quedando el escenario moderado el elegido por la capacidad financiera de la Institución, sin embargo los demás cargos se crearán a medida de las necesidades del servicio y la capacidad financiera del CEDAC.

Tabla N° 30. Empleados por niveles.

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTIVO	Gerente	1
	1	
ASESOR	Asesor de control interno y calidad	1
	1	
PROFESIONAL	Jefe de Contabilidad	1
	Director Técnico	1
	Director Técnico Suplente	1
	Jefe de Planeación y Gestión	1
	Tesorería	1
	Jefe Atención al Usuario	1
6		
TÉCNICO	Archivo y correspondencia	1
	Técnico administrativo-caja	1
	Técnico operativo	7
	Técnico entrega de resultados	1
	Técnico operativo-pre revisión	1
11		
ASISTENCIAL	Servicios generales	1
	Mantenimiento	1

2
21

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA- CEDAC

TABLA DE CONTENIDIO

CAPÍTULO I COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
 - 2.1. Competencias Comportamentales del Nivel Directivo
 - 2.2. Competencias Comportamentales del Nivel Asesor
 - 2.3. Competencias Comportamentales del Nivel Profesional
 - 2.3.1 Competencias Comportamentales del Nivel Profesional con personal a cargo
 - 2.4. Competencias Comportamentales del Nivel Técnico
 - 2.5. Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial Administrativo y Operativo

CAPÍTULO II CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS DIFERENTES EMPLEOS

1- FUNCIONES COMUNES DE LOS DIFERENTES NIVELES

- 1.1. Funciones comunes del Nivel Directivo
- 1.2. Funciones comunes del Nivel Asesor
- 1.3. Funciones comunes del Nivel Profesional
- 1.4. Funciones comunes del Nivel Técnico
- 1.5. Funciones comunes del Nivel Asistencial Administrativo
- 1.6. Funciones comunes del Nivel Asistencial Operativo

CAPÍTULO I

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES

PÚBLICOS: Todos los servidores públicos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Tabla N Competencias comunes a los servidores públicos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y	. Cumple con oportunidad en función de estándares,

	<p>cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Asume la responsabilidad por sus resultados. . Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. . Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. . Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. . Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad

	<p>las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. . Demuestra imparcialidad en sus decisiones. . Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. . Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de

		las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> . Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. . Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. . Apoya a la organización en situaciones difíciles. . Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

2- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales que deberán acreditar y evidenciar los funcionarios de la empresa industrial y comercial del estado CEDAC Cúcuta, por cada nivel jerárquico de empleos. (Art. 8º Decreto 2539 de 2.005)

15.1.- Tabla Competencias Comportamentales del Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE	CONDUCTAS
-------------	---------------	-----------

	LA COMPETENCIA	ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. . Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. . Promueve la eficacia del equipo. . Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. . Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. . Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Establece objetivos claros

	<p>institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. . Busca soluciones a los problemas. . Distribuye el tiempo con eficiencia. . Establece planes alternativos de acción.
<p>Toma de Decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. . Decide bajo presión. . Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. . Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. . Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. . Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. . Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. . Tiene en cuenta las opiniones de sus
---	---	---

		<p>colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. . Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. . Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. . Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

15.2.- Tabla Competencias Comportamentales del Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

<p>Experticia Profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. . Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. . Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. . Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. . Se informa permanentemente sobre

		políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> . Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. . Comparte información para establecer lazos. . Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> . Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. . Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. . Reconoce y hace viables las oportunidades.

Tabla Competencias Comportamentales del Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> . Aprende de la experiencia de otros y de la propia. . Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. . Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> . Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. . Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. . Asimila nueva información y la aplica correctamente.

<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Coopera en distintas situaciones y comparte información. . Aporta sugerencias, ideas y opiniones. . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del

	<p>institucionales comunes.</p>	<p>mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Ofrece respuestas alternativas. . Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. . Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. . Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas

		<p>tradicionales. . Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>
--	--	---

2.3.1- Competencias Comportamentales agregadas al Nivel Profesional cuando tienen personal a cargo.

Tabla Competencias agregadas al nivel profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. . Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. . Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y</p>

		<p>actividades a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. . Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. . Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. . Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. . Explica las razones de las decisiones.
<p>Toma de Decisiones</p>		<ul style="list-style-type: none"> . Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.

	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. . Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. . Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. . Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. . Fomenta la
--	--	--

		participación en la toma de decisiones.
--	--	---

Tabla Competencias Comportamentales del Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> . Capta y asimila con facilidad conceptos e información. . Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. . Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. . Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y

		<p>procedimientos en los que está involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> . Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. . Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación		<ul style="list-style-type: none"> . Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.

	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> . Es recursivo. . Es práctico. . Busca nuevas alternativas de solución. . Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	---	--

Tabla Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial Administrativo y Operativo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información		<ul style="list-style-type: none"> . Evade temas que indagan sobre información confidencial. . Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.


	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. . No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. . Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. . Transmite información oportuna y objetiva.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. . Responde al cambio con flexibilidad.

	constructivamente.	. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. . Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. . Acepta la supervisión constante. . Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. . Transmite

		eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> . Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. . Cumple los compromisos que adquiere. . Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPÍTULO II

CONTENIDO FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA- CEDAC

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

El contenido funcional de los todos los empleos, se establece a partir de las Competencias Funcionales del empleo y de los Requisitos de Estudio y Experiencia.

Las Competencias funcionales precisan y detallan lo que el servidor público debe estar en capacidad de hacer cuando desempeñe su cargo.

Los requisitos de estudio y experiencia, se establecen conforme a lo establecido en el Decreto 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007.

1. FUNCIONES COMUNES DE LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS

1.1.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL DIRECTIVO

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad.

6. Hacer parte de los diferentes comités que tenga la empresa, asistir a las reuniones o efectuar las delegaciones pertinentes.

7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.


8. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables de su organización y conservación para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000

9. Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su dependencia

10. Cumplir y asegurarse que los servidores públicos adscritos a su dependencia, generen según disposiciones legales, los documentos relacionados con la entrega de su cargo, por separación temporal o definitiva de los mismos.

11. Velar por qué se dé un permanente y adecuado flujo de información entre las dependencias y áreas de trabajo a su cargo y supervisar cada uno de los informes realizados por los mismos.

12. Prestar en forma oportuna y eficaz atención al cliente interno y externo.


	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

13. Ejercer el Control Interno en todos los procesos administrativos.
14. Dirigir, coordinar y evaluar el personal a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido dentro del Reglamento Interno de la empresa.
16. Cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
17. Ejercer el poder disciplinario en la Empresa de acuerdo a lo establecido en el código único disciplinario Ley 734 de 2002.
18. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1.2.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL ASESOR

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables de su organización y conservación para dar a la Ley 594 de 2000
7. Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su dependencia
8. Cumplir y asegurarse que los servidores públicos adscritos a la entidad, generen según disposiciones legales, los documentos relacionados con la entrega de su cargo, por separación temporal o definitiva de los mismos.
9. Dirigir, coordinar y evaluar el personal a su cargo.
10. Velar por qué se dé un permanente y adecuado flujo de información entre las dependencias y áreas de trabajo a su cargo y supervisar cada uno de los informes realizados por los mismos.
11. Prestar en forma oportuna y eficaz atención al cliente interno y externo.
12. Ejercer el Control Interno en todos los procesos administrativos.

 <p>REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</p>	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

13. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido dentro del Reglamento Interno de la empresa.
14. Cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
15. Ejercer el poder disciplinario en la Empresa de acuerdo a lo establecido en el código único disciplinario Ley 734 de 2002.
16. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1.3.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL PROFESIONAL


1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y Programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables de su organización y conservación para dar a la Ley 594 de 2000
9. Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su dependencia
10. Cumplir y asegurarse que los servidores públicos adscritos a su dependencia, generen según disposiciones legales, los documentos relacionados con la entrega de su cargo, por separación temporal o definitiva de los mismos.
11. Dirigir, coordinar y evaluar el personal a su cargo.
12. Velar por qué se dé un permanente y adecuado flujo de información entre las dependencias y áreas de trabajo a su cargo y supervisar cada uno de los informes realizados por los mismos.
13. Prestar en forma oportuna y eficaz atención al cliente interno y externo.
14. Ejercer el Control Interno en todos los procesos administrativos.

15. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido dentro del Reglamento Interno de la empresa.
16. Cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
17. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad.
18. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1.4.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL TÉCNICO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables de su organización y conservación para dar a la Ley 594 de 2000
9. Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su dependencia
10. Cumplir y asegurarse que los servidores públicos adscritos a su dependencia, generen según disposiciones legales, los documentos relacionados con la entrega de su cargo, por separación temporal o definitiva de los mismos.
11. Velar por qué se dé un permanente y adecuado flujo de información entre las dependencias y áreas de trabajo a su cargo y supervisar cada uno de los informes realizados por los mismos.
12. Prestar en forma oportuna y eficaz atención al cliente interno y externo.
13. Ejercer el Control Interno en todos los procesos administrativos.

14. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido dentro del Reglamento Interno de la empresa.
15. Cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
16. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1.5.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con 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. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

7. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables de su organización y conservación para dar a la Ley 594 de 2000

8. Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su dependencia

9. Velar por qué se dé un permanente y adecuado flujo de información entre las dependencias y áreas de trabajo a su cargo y supervisar cada uno de los informes realizados por los mismos.

10. Prestar en forma oportuna y eficaz atención al cliente interno y externo.

11. Ejercer el Control Interno en todos los procesos administrativos.

12. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido dentro del Reglamento Interno de la empresa.

13. Cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

14. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad.

15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

1.5.- FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL ASISTENCIAL OPERATIVO

1. Servir de apoyo en los procesos operativos de revisión técnico mecánica y emisión de gases que conlleven al logro de los objetivos propuestos por la empresa.
2. Rendir informes que le correspondan en relación con el cumplimiento de sus funciones y el desempeño de su dependencia
3. Velar por qué se dé un permanente y adecuado flujo de información entre las dependencias y áreas de trabajo a su cargo y supervisar cada uno de los informes realizados por los mismos.
4. Prestar en forma oportuna y eficaz atención al cliente interno y externo.
5. Ejercer el Control Interno en todos los procesos operativos.
6. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido dentro del Reglamento Interno de la empresa.
7. Cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
8. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Gerente

Nivel Funcional:

Directivo

Dependencia:

Junta de socios

Jefe inmediato:

Junta de socios

Naturaleza del cargo:

Estatutario

Número de cargos:

1

Grado:

04

II. RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar las disposiciones trazadas por la Junta Directiva. Orientar estratégicamente la gestión del CEDAC y como tal ejercer la representación administrativa, comercial, jurídica, operativa y financiera. Definir las políticas y directrices generales para la administración del Talento Humano y los recursos económicos y financieros, técnicos y tecnológicos, asegurando su utilización en condiciones de costo, beneficio, oportunidad y productividad, todo ello con el propósito de lograr resultados coherentes con el direccionamiento estratégico y objetivos del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta **CEDAC**.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Trazar las políticas administrativas del CEDAC, los proyectos corporativos, negocios y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta de socios.

Dirigir el régimen interno del CEDAC y su administración, cuidando que sus actividades se efectúen de conformidad con la ley, los Estatutos y los acuerdos de la Junta de socios.

Desarrollar las órdenes emanadas de la Junta de Socios.

Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad como persona jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir.

Presentar a la Junta de Socios los planes y proyectos tendientes a cumplir con la misión institucional.

Presentar informes a la junta de Socios y a otras autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la entidad y los informes generales y periódicos o particulares que le solicite, sobre las funciones desarrolladas y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Comprometer a la sociedad en actos o contratos relacionados con la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión. Para sumas superiores a 100 salarios mínimos mensuales requerirá aprobación de la Junta de Socios. Dar aportes y patrocinios que tenga como contraprestación la publicidad del CEDAC

Autorizar la contratación de los funcionarios que sean necesarios para el desarrollo del objeto misional del CEDAC

Cumplir y hacer cumplir las directrices y acuerdos de la Junta de socios en todos los niveles funcionales del CEDAC.

Convocar a la Junta de Socios para las asambleas ordinarias y extraordinarias. Proteger los recursos del Estado.

Planear, organizar, dirigir y supervisar las diversas labores que comprenden la gerencia a través del análisis y seguimiento de las gestiones gerenciales necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales.

Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y proyectos del CEDAC

Implementar y hacer cumplir las normas internas, procesos, procedimientos y políticas establecidas.

Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECl y en el Sistema de Gestión de la Calidad

Determinar eficazmente las metas y prioridades de la entidad, identificando las acciones los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Liderar el proceso de planeación estratégica de la Entidad, estableciendo los objetivos y metas específicas de la entidad.

Someter a la aprobación de la Junta de Socios, el proyecto del presupuesto de

ingresos y gastos e inversión de cada vigencia fiscal, en las fechas señaladas en los estatutos.

Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la entidad.

Crear los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la entidad.

Exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la entidad.

Proporcionar a todo el personal las condiciones apropiadas para su trabajo, promoviendo y motivando su identificación con la entidad.

Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos.

Otras que le sean asignadas por la Junta de socios.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de Contratación Pública

Conocimiento en normas del área operativa

Presupuesto Público

Gestión de Proyectos

Derecho Administrativo

APTITUDES Y HABILIDADES

Liderazgo

Planeación

Toma de Decisiones

Dirección y desarrollo de personal
 Conocimiento del entorno
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Profesional en administración de empresas, Derecho, ingeniería, administración pública, economía con especialización en derecho laboral, alta gerencia, gerencia pública y/o áreas afines.

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Control directivo
 Toma de decisiones
 liderazgo de personas
 Planeación y organización
 Comunicación efectiva oral y escrita
 Responsabilidad

LABORALES

Conocimiento del cargo
 Calidad
 Tolerancia al estrés
 Trabajo en equipo
 Desarrollo del cargo

HUMANAS

Relaciones humanas

Manejo de conflictos

Compromiso y sentido de pertenencia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Jefe inmediato

Tiene la autoridad y puede decidir las acciones necesarias para mantener operando en óptimas condiciones el **CEDAC**, dirigir y controlar las actividades del personal.

Sobre todos los aspectos administrativos y operacionales de la Empresa, sujeto a las disposiciones emanadas de la Junta de socios.

Para delegar en la Dirección administrativa y Financiera y la dirección de Operaciones el grado de autoridad por el ejercicio de sus responsabilidades.

Para aprobar cambios en los procedimientos de todas aquellas funciones que afecten las operaciones de la Organización de acuerdo con las disposiciones de la Junta de socios y Entes de Control.

Para implementar la normatividad legal vigente que aplique a la entidad

Para aprobar y ordenar gastos incurridos por la empresa de acuerdo con los límites, políticas y procedimientos establecidos por la Junta de Socios.

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de

Cúcuta.

RESPONSABILIDADES

Administrativa, financiera, técnica, tecnológica, de calidad y productividad de toda la infraestructura.

Es responsable como custodio corporativo de todos los bienes activos de la empresa.

Es responsable por el ordenamiento administrativo del presupuesto de ingresos, gastos, costos e inversiones de la Empresa.

Los daños y perjuicios que ocasione por incumplimiento de sus obligaciones, abuso de sus facultades y negligencia grave.

La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros y la actualización de los sistemas contables que la ley ordena.

El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la entidad

Velar por la aplicación de la norma y el cumplimiento de las normas en la entidad.

Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo

Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información.

Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
SUS COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Fecha: 2021-08-30

Versión: 02

Página:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Asesor Control Interno

Nivel Funcional: Asesor	Dependencia: Gerencia
Jefe inmediato: Gerencia	
Naturaleza del cargo: Ordinario	Número de cargos: 1
Código: 105	Grado: 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Formular estrategias organizacionales y técnicas para el establecimiento formal y real del sistema de control interno como función de asesoría y de apoyo hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales

Promover y evaluar la calidad y la mejora continua., Verificando la veracidad y confiabilidad de los datos e información de resultados de la gestión institucional, los cuales son utilizados por la alta dirección para la toma de decisiones y para información de los entes de control.

Velar por la eficacia, eficiencia, efectividad y economía en toda la gestión institucional, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión, visión, políticas y objetivos del CEDAC

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno.

Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad 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.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del CEDAC, 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.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del CEDAC, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

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.

Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión del CEDAC.

Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del

estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad conforme a los manuales o procesos establecido por el DNP

Revisar los proyectos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos del CEDAC en lo relacionado con Control Interno para mejorar la gestión.

Verificar que el análisis, seguimiento y evaluación de los contratos celebrados por la administración se hagan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Elaborar y presentar los informes ante los organismos de control que sean de su competencia

Verificar que las transacciones de la entidad se registren en forma exacta, veraz y oportuna para que se generen informes operativos, administrativos y financieros.

Elaborar y presentar los informes correspondientes del Sistema de Control Interno, Control interno contable y procesos contractuales a los entes de control respectivos.

Realizar seguimiento al presupuesto en la plataforma del chip.

Cumplir las funciones y actividades relacionadas con la aplicación e implementación del MECI.

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Entidad de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios
 En Auditorías
 En Control Interno
 Gestión pública
 Plan de Desarrollo
 Finanzas públicas

APTITUDES Y HABILIDADES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en las áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Responsabilidad
 Calidad de la información
 Compromiso con la dirección
 Comunicación

LABORALES

Integridad y valores éticos
 Autoridad
 Tolerancia al estrés
 Trabajo en equipo
 Desarrollo del cargo

Habilidad para la comunicación

HUMANAS

Autonomía

Capacidad de relación

Resolución de problema

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Tomará las decisiones inherentes al cargo que desempeña como Asesor de Control Interno observando las normas que deben seguir los Centros de Diagnóstico Automotor y recomendar los ajustes necesarios, tendrá responsabilidad de actividades de auditoria interna

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

- Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

- Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

RESPONSABILIDADES

Coordinar y supervisar y promover en la oficina de control interno el servicio integral excelente y oportuno al usuario con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad,

compromiso y transparencia.

Divulgar los objetivos estratégicos y operacionales de las metas mensuales y anuales institucionales comprometiendo a todos los colaboradores, seleccionando y diseñando indicadores de gestión que permitan el seguimiento, control y evaluar la gestión.

Evaluar integralmente el desempeño a través de la planificación y realización de auditorías internas y los demás mecanismos de evaluación previstos en el proceso de evaluación, control y mejoramiento.

Apoyar la realización de auditorías internas, conforme el procedimiento establecido para tal fin.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.


RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO- OPS	
Nombre del cargo: Asesor Jurídico Externo	
Nivel Funcional: Asesor	Dependencia: Gerencia
Jefe inmediato: Gerencia	
Naturaleza del cargo: Ordinario	Número de cargos: 1
Código: No tiene código- Se ubica en el organigrama	Contrato por prestación de servicios
II. RESUMEN DEL CARGO	
Representar legalmente al CEDAC en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del CEDAC; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y créditos que se realizan en la operación de la entidad y garantizar la certidumbre a través de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	

Asistir a la Gerencia en el conocimiento y trámite de conceptos y asesorarlos en los aspectos jurídicos que les corresponda resolver.

Orientar a las dependencias del CEDAC en la correcta aplicación de las normas.

Representar judicialmente al CEDAC ante las autoridades competentes, cuando sea delegado por el Gerente.

Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa del CEDAC y efectuar el control y seguimiento de los procesos en los que haga parte la entidad.

Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios

. Recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos para la elaboración de contratos y convenios que en estas materias regulan a la Entidad.

Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman la actividad de la unidad administrativa bajo su adscripción.

Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación de la entidad.

. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la entidad.

Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del CEDAC.

Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que suscriba el CEDAC

Participar como asesor en los diversos comités y órganos internos que deben integrarse al interior de la Entidad.

Coordinar el análisis, compilación y difusión de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la actividad y operación de la entidad

Interponer las reclamaciones o juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor de la entidad, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en derecho administrativo.

Especialización en contratos

Nociones generales en las distintas ramas del Derecho.

Leyes

Conocimiento en derecho Laboral.

APTITUDES Y HABILIDADES

Habilidad de resolver conflictos

Facilidad de la palabra

Manejo de personal

Manejo de relaciones Publicas

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Derecho Especialización en Derecho Administrativo y Derecho Laboral.	Experiencia: Un (3) años de experiencia profesional específica o relacionada en el sector público.
COMPETENCIAS	
ADMINISTRATIVAS	Control directivo Capacidad de gestionar proyectos complejos Capacidad de conformación de equipos multidisciplinarios Acompañamiento en tomas de decisiones Priorización de derechos e intereses
LABORALES	Conocimiento del cargo Calidad Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Desarrollo del cargo
HUMANAS	Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar Autonomía Capacidad de coordinación Capacidad de escucha Capacidad de relación Capacidad de convicción

Resolución de problema

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Para proyectar las defensas judiciales y representar judicialmente al CEDAC

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

RESPONSABILIDADES

Revisión de contratos de prestación de servicio
Revisión de estudios previos
Contratos de mínima cuantía

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO-OPS

Nombre del cargo:

Revisor Fiscal- Externo

Nivel Funcional:

Profesional

Dependencia:

Junta de socios

Jefe inmediato:

Junta de Socios

Naturaleza del cargo:

Periodo fijo

Número de cargos:

1

Código:

Grado:

II. RESUMEN DEL CARGO

La revisoría fiscal es un órgano de fiscalización encargada de dictaminar con sujeción a las normas de auditoría de general aceptación en Colombia a los estados financieros de la entidad y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que le

señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Emitir conceptos y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas estén sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley.

Asesorar a las demás dependencias de la administración del CEDAC en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas.

Emitir un dictamen sobre los estados financieros o intermedios según el requerimiento de las entidades de control y vigilancia.

Evaluar el control Interno de la entidad y opinar sobre lo adecuado o no del mismo.

Verificar el grado de eficiencia con que se manejen los recursos públicos disponibles y si se logran los objetivos previstos.

Certificar las declaraciones tributarias.

Avalar los demás documentos que así lo requieran tales como certificaciones.

Impartir las instrucciones necesarias o recomendaciones para el mejoramiento de los procesos, procedimientos y aspectos legales.

Dar oportuna cuenta, por escrito, a la junta de socios o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del CEDAC y en el desarrollo de sus negocios.

Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la entidad en cuanto los informes a que haya lugar o le

sean solicitados.

Velar por que se lleven regularmente la contabilidad del CEDAC y las actas de las reuniones de la junta de socios.

Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.

Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.

Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.

Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.

Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el CEDAC para el ejercicio de las actividades.

Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales

Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

Convocar a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de contabilidad Pública
Conocimiento presupuestal
Auditoría Integral

APTITUDES Y HABILIDADES

Iniciativa
Creatividad
Capacidad de análisis
Razonamiento lógico
Capacidad de síntesis
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional Universitario en
Contador Público.
Especialización en Auditoría
externa o Revisión Fiscal

EXPERIENCIA

Experiencia: Un (1) año de
experiencia profesional específica o
relacionada

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Orden y calidad
Adquisición de los conocimientos
Capacidad para interpretar
instrucciones

	<p>Capacidad de comunicación oral y escrita</p> <p>Capacidad de responsabilidad</p> <p>Comprensión interpersonal</p> <p>Competencias de dirección</p> <p>Dar instrucciones</p>
LABORALES	<p>Conocimiento del cargo</p> <p>Calidad</p> <p>Tolerancia al estrés</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Desarrollo del cargo</p>
HUMANAS	<p>Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar</p> <p>Autonomía</p> <p>Capacidad de coordinación</p> <p>Capacidad de escucha</p> <p>Capacidad de relación</p> <p>Capacidad de convicción</p> <p>Resolución de problema</p>
V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
AUTORIDAD	
Ninguna	
RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)	
<ul style="list-style-type: none"> Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones 	

particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

- Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad civil, por naturaleza de sus servicios profesionales, responderá de los prejuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones
Responsabilidad penal, Autorización de balances con inexactitudes graves.

Responsabilidad profesional, porque debe cumplir con el código de ética profesional.

Responsabilidad social, Por la función que cumple la empresa a la que presta sus servicios profesionales, de la que se deriva el bienestar social de la comunidad.

Responsabilidad Pecuniaria, porque puede ser sancionado con multas
Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
SUS COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Fecha: 2021-08-30

Versión: 02

Página:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

AREA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Líder y /o Jefe de Planeación y Gestión

Nivel Funcional:

Profesional

Dependencia:

Gerencia

Jefe inmediato:

Gerencia

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

Grado:

10

II, RESUMEN DEL CARGO

La Jefe de Planeación y Gestión tiene como misión coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la entidad, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del CEDAC., así como la implementación del talento humano y la integración del MIPG

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Desarrollar labores de coordinación de las dependencias adscritas al CEDAC y de la Administración Pública, para facilitar la labor de la alta dirección.

Coordinar la comunicación y manejo de información entre la Dirección y los trabajadores oficiales y contratistas del CEDAC, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración.

Administrar la Gestión Humana de la entidad

Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos del CEDAC

Conocer y decidir, de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos disciplinarios inherentes a faltas leves, que se deban adelantar con relación a los funcionarios.

Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario de la Dirección del CEDAC.

Organizar y controlar los sistemas de información internos del CEDAC.

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del CEDAC y con el control de su ejecución.

Elaborar o revisar actos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación de la dirección.

Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias del CEDAC

Mantener permanentemente informados a los cargos bajo su responsabilidad, sobre el estado de acción y planes de mejoramiento que se derivan de las auditorías realizadas a su Dependencia.

Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad que permitan evidenciar el mejoramiento continuo del CEDAC

Apoyar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo e iniciar los procesos sancionatorios.

Elaborar el plan de adquisiciones de la entidad.

Ingresar y actualizar los datos de funcionario y trabajadores oficiales en la plataforma del SIGEP

Apoyar los procesos del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST

Participar activamente en la definición, divulgación y ejecución de la estrategia institucional del CEDAC.

Liderar y apoyar a su equipo de colaboradores para la alineación estratégica de los procesos a su cargo, la definición coherente de sus

planes de acción y de los presupuestos relacionados.

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Entidad de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Diseñar y Planear la gestión y planeación por parte de la gerencia en los modelos integrados de gestión.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Profesional en implementación de gestión humana y planeación

Gestión y Control de procesos administrativos

Técnicas de manejo de software de oficina

Técnicas de redacción

APTITUDES Y HABILIDADES

Liderazgo

Visión estratégica

Orientación a resultados

Dirección de equipos de trabajo

Dirección y desarrollo de personal

Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Profesional en administración de empresa.

EXPERIENCIA

Un (1) años de experiencia.

COMPETENCIAS

<p>ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Toma de decisiones Liderazgo de personas Planeación Organización Responsabilidad Comunicación efectiva</p>
<p>LABORALES</p>	<p>Conocimiento del cargo Calidad Tolerancia al estrés Desarrollo del cargo Puntualidad</p>
<p>HUMANAS</p>	<p>Relaciones Humanas Manejo de conflictos Compromiso Sentido de pertenencia Presentación personal Tolerancia a la frustración</p>

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Autoridad ejercida sobre los funcionarios asignados a la secretaria general.

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

- Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.
- Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

RESPONSABILIDADES

Realizar un desempeño con calidad cumpliendo los objetivos y metas institucionales del cargo con la orientación hacia la prestación de un servicio integral excelente al usuario.

Establecer comunicación con personal interno y externo.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Responsable de los procesos de planeación y Gestión

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Auxiliar Servicio Generales (Aseo)

Nivel Funcional:

Asistencial

Dependencia:

Planeación y gestión

Jefe inmediato:

Jefe de Planeación y gestión

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

GRADO:

5

II, RESUMEN DEL CARGO

Crear un ambiente agradable de trabajo para los funcionarios de la entidad mediante el mantenimiento, ordenamiento y limpieza general de las oficinas, pasillo, baños y los muebles y enseres de las dependencias, así como facilitarles atención a los funcionarios en general y a los funcionarios de las distintas entidades que, por razones del desarrollo del objeto social, tengan alguna relación con la entidad

Prestar servicios de cafetería, atención a clientes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Mantener diariamente las oficinas, pasillos, baños y muebles y enseres de la entidad en completo orden y limpieza.
 Atender cualquier llamado de un funcionario para facilitarle atención o ayuda que impliquen ambiente agradable de trabajo.
 Brindarles comodidad y atención a los funcionarios de otras entidades y al público en general que por algún vínculo visiten las distintas dependencias.
 Contribuye con el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias mediante la participación activa en las demás labores que por razón de su cargo le sean asignadas.
 Evita el deterioro y el mal uso de los implementos de oficina y muebles en general.
 Cumple con las labores que le sean asignadas por el Gerente Y su jefe inmediato en razón a la naturaleza de su cargo.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

No aplica

APTITUDES Y HABILIDADES

Excelentes relaciones interpersonales
 Habilidad para captar instrucciones orales y escritas.
 Destrezas para ejecutar labores manuales y poseer resistencia física para realizarlos.
 Poseer buenas condiciones físicas para efectuar trabajos que requieren esfuerzo corporal.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
BACHILLER ACADÉMICO	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo
COMPETENCIAS	
ADMINISTRATIVAS	Seguir instrucciones Responsabilidad Relaciones Interpersonales
LABORALES	Conocimiento del cargo Puntualidad
HUMANAS	Relaciones Humanas Sentido de pertenencia Presentación personal
V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<p>AUTORIDAD Ninguna</p> <p>RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL) Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Código de Buen Gobierno del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta. Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el cumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y de las funciones asignadas al cargo.</p> <p>RESPONSABILIDADES Establece contacto con personal dentro de la empresa y con los clientes o personas que ingresan a la gerencia. Maneja los implementos de cocina y aseo para el desempeño de sus</p>	

funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos relacionados con el tipo de trabajo realizado.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Mantenimiento

Nivel Funcional:

Asistencial

Dependencia:

Planeación y Gestión

Jefe inmediato:

Jefe Planeación y gestión

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

GRADO:

5

II, RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas del CEDAC.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Realizar el mantenimiento locativo y reparación de bienes, equipos e infraestructura de la Entidad.

Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en zonas verdes, zonas exteriores (pisos, baños, paredes, puertas, ventanas, muebles de oficina, prados y árboles), máquinas y equipos sencillos, entre otros, cuando así se requiera.

Operar motobombas, plantas eléctricas y administrar las llaves de aprovisionamiento de agua.

Participar activamente en la ejecución de brigadas de mantenimiento de la planta física de la Entidad.

Ejecutar las labores de albañilería, carpintería, pintura y jardinería.

Inspeccionar áreas y bienes identificando riesgos y comunicar a su jefe sugiriendo las medidas correctivas.

Seguir y cumplir correctamente con las normas e instrucciones del

Programa de salud ocupacional y Reglamento de higiene y seguridad industrial.

Realizar las actividades operativas asignadas para la organización de eventos internos y que se llegaren a realizar.

Inspeccionar y controlar el buen uso de los servicios ofrecidos en el CEDAC, para su adecuado funcionamiento y conservación e informar oportunamente irregularidades y eventualidades que se presenten.

Apoyar al área de Sistemas en la instalación de equipos y redes, según sus instrucciones.

Cumplir con las labores que le sean asignadas por el Gerente Y su jefe inmediato en razón a la naturaleza de su cargo.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

No aplica

APTITUDES Y HABILIDADES

Excelentes relaciones interpersonales

Habilidad para captar instrucciones orales y escritas.

Destrezas para ejecutar labores manuales y poseer resistencia física para realizarlos.

Poseer buenas condiciones físicas para efectuar trabajos que requieren esfuerzo corporal.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Bachiller académico

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral

	relacionada con el cargo
COMPETENCIAS	
ADMINISTRATIVAS	No tiene
LABORALES	Conocimiento del cargo Puntualidad Experticia técnica Dinamismo iniciativa
HUMANAS	Relaciones Humanas Sentido de pertenencia Presentación personal

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD POR PROCESO

Procedimiento/Mantenimiento de Instalaciones:

Realizar mantenimiento a las diferentes áreas según requerimiento.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión

de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Responsable de cumplir los reglamentos, procedimientos, requisitos legales y normas en materia de SST y participar en las actividades de capacitación.

Informar oportunamente todo accidente de trabajo y acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST. Gestión de Calidad.

Cumple lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Propone acciones correctivas, preventivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad. Gestión por Competencias

Asiste a las capacitaciones a las que sea convocado según el Programa de Formación anual, Plan de Inducción y Cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Facilita la evaluación de la eficacia de las capacitaciones recibidas.

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Código de Buen Gobierno del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el cumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

RESPONSABILIDADES

Establece contacto con personal dentro de la Empresa.
Maneja herramientas de construcción, plomería y jardinería para el desempeño de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos relacionados con el tipo de trabajo realizado.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

**ÁREA DE
CONTABILIDAD**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Jefe de contabilidad

Nivel Funcional:

Profesional Universitario

Dependencia:

Gerencia

Jefe inmediato:

Gerencia

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

Grado:

11

II, RESUMEN DEL CARGO

Orientar, supervisar y organizar la actividad contable del CEDAC, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, manteniendo una coordinación adecuada con todas las unidades académico-administrativas para una mejor utilización de los recursos financieros dando cumplimiento a la normatividad contable y tributaria, así como también a los organismos de Control Estatal, Departamental y Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Apoyar a la dirección en la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto anual de la CEDAC.

Planear y establecer las políticas y procedimientos que se adoptarán para la elaboración de toda la información contable y financiera que genera la entidad.

Organizar el personal, las actividades y en general la dependencia a su cargo con el fin de cumplir los objetivos de la misma.

Coordinar los procedimientos en las otras dependencias en lo relacionado con la información financiera y contable.

Establecer los formatos internos y/o documentos necesarios para el registro de las operaciones, de conformidad con las normas legales y la técnica contable.

Reunir o conformar toda la documentación externa o interna que se genera por las operaciones que realiza la entidad, para el proceso de registro.

Presentar en forma oportuna los informes y requerimientos de las entidades del Estado que ejercen la vigilancia y el control de la entidad.

Presentar la información completa y oportuna que requieran los organismos de dirección y administración de la entidad.

Preservar en forma completa y ordenada la documentación y soportes de las operaciones, de conformidad con las normas legales.

Elaborar, verificar y hacer seguimiento a los proyectos de traslados presupuestales y/o adiciones para que cumplan con los requisitos normativos.

Aplicar los conocimientos y capacidades de carácter profesional que el ejercicio de su cargo le exige para el logro de los objetivos de la dependencia.

Revisar las ordenes de pago que cumplan con los requisitos legales en estricto sentido la verificación de aportes a seguridad social.

Efectuar el control y seguimiento de las actividades que se producen en la dependencia a su cargo, con el fin de garantizar la eficacia y cumplimiento de las actividades realizadas.

Comunicar a la gerencia, las recomendaciones y sugerencias que estimen necesarias con el fin de mejorar la información general y las actividades a su cargo.

Es el encargado del análisis y elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la entidad, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los períodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza.

Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias de la entidad.

Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la compañía.

Realizar arqueos de caja menor.

Solicitar el avalúo comercial de los bienes que el comité de bajas mediante acta debidamente motivada, haya recomendado vender, con miras a establecer el valor unitario y total para la venta en lotes.

Solicitar al funcionario encargado del manejo del inventario, la relación de bienes muebles que serán objeto de baja y venta en pública subasta por el sistema de martillo, destrucción, donación o venta directa; según el caso

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Actualización tributaria

Manejo de paquetes contables

Conocimientos en contaduría pública

APTITUDES Y HABILIDADES

Excelentes relaciones interpersonales

Manejo de personal administrativo

Interpretación y aplicación de las normas contables colombianas

Administración de resultados en el tiempo permitido por la ley

Manejo de la información para la toma de decisiones

Desenvolvimiento en informes solicitados por los organismos de control

Veracidad en el conocimiento de la información financiera del CEDAC.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Profesional en Contaduría Pública
con tarjeta profesional vigente.
Especialización en el área
tributaria Contable

EXPERIENCIA

Cinco (5) año de experiencia laboral
relacionada con el cargo

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Control directivo
Toma de decisiones
Liderazgo de personas
Planeación
Organización
Responsabilidad

LABORALES

Conocimiento del cargo
Calidad
Tolerancia al estrés
Trabajo en equipo
Puntualidad
Desarrollo del cargo

HUMANAS

Relaciones Humanas
Manejo de conflictos
Sentido de pertenencia
Tolerancia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Supervisión sobre personas

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos en el Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

RESPONSABILIDADES


Registros e informes

Dinero y/o título valor

Coordinación interna y externa.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.
RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Tesorería	
Nivel Funcional: Profesional	Dependencia: Jefe de contabilidad
Jefe inmediato: Jefe de contabilidad	
Naturaleza del cargo: Ordinario	Número de cargos: 1
Grado: 10	
II, RESUMEN DEL CARGO	

Asistir las actividades del proceso administrativo y financiero en lo referente a trámites de pagos y desembolsos de los diferentes conceptos que la entidad requiera. Brindar acompañamiento a los procesos de Tesorería de tal forma que se garanticen la seguridad y los márgenes de liquidez y rentabilidad para los recursos financieros del CEDAC

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Recibir y tramitar cuentas de terceros.

Mantener actualizados el flujo de caja y el libro de Bancos.

Elaboración de cheques, transferencias electrónicas y comprobantes de egreso.

Mantener actualizado el informe de cuentas por pagar y compromisos adquiridos con bancos y demás entidades.

Elaborar los CDP y Registro Presupuestales de manera completa

Elaboración de consignaciones.

Controlar documentos que sustentan la gestión debidamente autorizados.

Mantener bajo custodia chequeras, cheques por cobrar y demás documentos valores.

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencias del área de contabilidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

Elaboración de registros contables para causación de los gastos y costos en los que incurre el CEDAC

Verificar los pagos de seguridad social de contratistas y proveedores.

Manejar la caja menor

Recibir, verificar y contabilizar los ingresos por concepto de revisiones

preventivas e informar al Jefe de Contabilidad.

Verificar que las cuentas de cobros y/o facturas tengan toda la documentación para elaborar cheque

Informar al jefe del área de contabilidad en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendada.

Realizar conciliaciones de los libros contables, con los soportes reales.

Inscribir las cuentas de los proveedores.

Recibir obligaciones con previa revisión de la persona encargada de decepcionarlas para realizar el egreso en su respectivo convenio.

Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe, necesarias para lograr las metas y objetivos en el área misionales de la entidad.

Mantener la información contable y los registros de forma oportuna, clara que sirva de herramienta a su dependencia.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Nociones de contabilidad

Técnicas de archivo

Sistema de gestión Documental y Tabla de Retención.

Normas de INCONTEC

Finanza básica

APTITUDES Y HABILIDADES

Actitud positiva

Facilidad para trabajar en equipo

Relaciones interpersonales

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Tecnólogo o estudiante de los últimos semestres en carreras administrativas o contables.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Planeación
Organización
Responsabilidad

LABORALES

Conocimiento del cargo
Tolerancia al estrés
Trabajo en equipo
Puntualidad
Desarrollo del cargo

HUMANAS

Relaciones Humanas
Sentido de pertenencia
Tolerancia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDADES

Registros e informes
Dinero y/o título valor
Computador y demás elementos de oficina.
Coordinación interna y externa.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Asistencial - (auxiliar contable)

Nivel Funcional:

Técnico

Dependencia:

Jefe de contabilidad

Jefe inmediato:

Jefe de contabilidad

Naturaleza del cargo: Ordinario	Número de cargos: 1
Código: 367	Grado: 6

II, RESUMEN DEL CARGO

Asistir las actividades del proceso administrativo y financiero en lo referente a trámites de pagos y desembolsos de los diferentes conceptos que la entidad requiera. Brindar acompañamiento a los procesos de Tesorería de tal forma que se garanticen la seguridad y los márgenes de liquidez y rentabilidad para los recursos financieros del CEDAC.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Recibir y tramitar cuentas de terceros.
 Mantener actualizados el flujo de caja y el libro de Bancos.
 Elaboración de cheques, transferencias electrónicas y comprobantes de egreso.
 Mantener actualizado el informe de cuentas por pagar y compromisos adquiridos con bancos y demás entidades.
 Elaboración de consignaciones.
 Controlar documentos que sustentan la gestión debidamente autorizados.
 Mantener bajo custodia chequeras, cheques por cobrar y demás documentos valores.
 Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencias del área de contabilidad, de acuerdo con las normas y los

procedimientos respectivos.

Elaboración de registros contables para causación de los gastos y costos en los que incurre el CEDAC

Informar al jefe del área de contabilidad en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendada.

Realizar conciliaciones de los libros contables, con los soportes reales.

Inscribir las cuentas de los proveedores.

Recibir obligaciones con previa revisión de la persona encargada de decepcionarlas para realizar el egreso en su respectivo convenio.

Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe, necesarias para lograr las metas y objetivos en el área misionales de la entidad.

Mantener la información contable y los registros de forma oportuna, clara que sirva de herramienta a su dependencia.

IV. PERFIL REQUERIDO

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Nociones de contabilidad

Técnicas de archivo

Sistema de gestión Documental y Tabla de Retención.

Normas de INCOTEC

Finanza básica

APTITUDES Y HABILIDADES

Actitud positiva

Facilidad para trabajar en equipo

Relaciones interpersonales

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Tecnólogo o estudiante de los últimos semestres en carreras administrativas o contables.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Planeación
Organización
Responsabilidad

LABORALES

Conocimiento del cargo
Tolerancia al estrés
Trabajo en equipo
Puntualidad
Desarrollo del cargo

HUMANAS

Relaciones Humanas
Sentido de pertenencia
Tolerancia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDADES

Registros e informes

Dinero y/o título valor

Computador y demás elementos de oficina.

Coordinación interna y externa.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Jefe de Atención al Usuario

Nivel Funcional:

Profesional

Dependencia:

Gerencia

Jefe inmediato:

Gerencia

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

Grado:

10

II, RESUMEN DEL CARGO

Dirigir los procesos de análisis, planeación, ejecución y control de planes, programas y estrategias que tienen como objetivo crear, formar y mantener intercambios y relaciones benéficas con mercados objetivos con miras a alcanzar las metas organizacionales y corporativas del CEDAC.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Elaborar, organizar y realizar el proceso de planeación de mercadeo garantizando que se alcancen los objetivos corporativos fijando presupuesto y objetivos de ventas y preparando planes de acción para lograrlo.

Realizar la planeación y desarrollo de los servicios mediante la búsqueda de conceptos e ideas sobre servicios nuevos y el proceso de selección y prueba para garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes y que son potencialmente rentables.

Realizar la planeación de las ventas mediante la construcción y presentación de objetivos detallados y los planes presupuestados

Realizar la planeación de medios para identificar y proponer los medios que se deben utilizar en las campañas publicitarias.

Analizar el ciclo de vida de los servicios a fin de describir y pronosticar el

patrón de ventas para un servicio durante un periodo de tiempo. El análisis de vacíos (identificación de algunas áreas de mercado que no estén cubiertas por los servicios de los competidores y pueda explotar el CEDAC) y el análisis en general de los competidores.

Definir en los diferentes segmentos del mercado objetivo, para así determinar el enfoque del esfuerzo para penetrar los respectivos segmentos y así también determinar la posición de la Empresa en el mercado objetivo con relación a los competidores.

Ejecutar los planes de mercadeo por medio de campañas de publicidad y promoción, lanzamiento de nuevos servicios, operaciones y campañas de ventas de campo y distribución competitivas.

Supervisar la ejecución de los planes para asegurar que se alcancen los objetivos dentro de los presupuestos de gastos formulados para ello.

Realizar el proceso de retroalimentación sistemática y cautiva para, si es del caso, ajustar el plan estratégico de mercadeo y ventas a la luz de los resultados proyectados comparados con los obtenidos.

IV. PERFIL REQUERIDO

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Costos y Presupuestos.
 Proyección de Ventas.
 Dirección de Equipo de Ventas.
 Programas de Fidelización.
 Diseño de Planes Estratégicos de Mercadeo.
 Análisis de Rentabilidad.
 Flujo de Caja.
 Análisis de Mercado.
 Planeación Estratégica.
 Manejo avanzado de Herramientas Office (Word, Excel, Power Point).
 Normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
 Conceptos básicos de presupuesto público.
 Direccionamiento Estratégico.
 Habilidades de Negociación.
 Comunicación Asertiva.

APTITUDES Y HABILIDADES

Trabajo en equipo
 Liderazgo y comunicación
 Competencia técnica
 Excelentes relaciones interpersonales
 Manejo de la información para la toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

<p>Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial, Mercadeo y Negocios Internacionales. Con estudios de Especialización en alguna de las siguientes áreas: Gerencia de Mercadeo, Gerencia Comercial y Mercadeo y otras relacionadas con la misión del cargo.</p>	<p>Experiencia previa de 3 años en cargos similares</p>
<p>COMPETENCIAS</p>	
<p>ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Control directivo Toma de decisiones Liderazgo de personas Planeación Organización Responsabilidad</p>
<p>LABORALES</p>	<p>Conocimiento del cargo Calidad Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Puntualidad Desarrollo del cargo</p>
<p>HUMANAS</p>	<p>Relaciones Humanas Manejo de conflictos Sentido de pertenencia</p>

Tolerancia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

tomará las decisiones correspondientes al cargo de jefe de mercadeo observando las directrices formuladas por la Gerencia de la Empresa.
Supervisión sobre personas

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos en el Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

RESPONSABILIDADES

Supervisa y responde por el trabajo del personal a su cargo.
Suministra información para los clientes corporativos y personales
No tiene responsabilidad por la custodia de Dinero y/o título valor
Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Servicio al Cliente

Nivel Funcional:

Técnico Administrativo

Dependencia:

Jefe de Atención al Usuario

Jefe inmediato:

Jefe de Atención al Usuario

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

GRADO:

7

II, RESUMEN DEL CARGO

Desarrollar actividades de apoyo administrativo en el área Técnica y principalmente las relacionadas con la información de la prestación del servicio de revisión de vehículo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Atender de manera eficaz y eficiente a los usuarios.

Brindar información al usuario respecto a los trámites y procedimientos necesarios para su atención.

Recibir y ordenar la documentación de los vehículos obligatoria para la RTM EC, para que sea verificada y proceder al proceso de revisión.

Recopilar información del usuario con el fin de mantener la información completa y oportuna.

Elaborar los formatos y documentos que origine su dependencia, según lo ordenado por su superior inmediato.

Efectuar labores de supervisión y revisión de documentos e información, ordenados por su jefe, con el objeto de cumplir las metas de la dependencia.

Apoyar su jefe inmediato en el ordenamiento y cumplimiento de las obligaciones de la dependencia.

Garantizar el cuidado de la información mediante la total discreción y reserva de los asuntos confidenciales relacionados con la dependencia.

Mantener la buena imagen de la dependencia mediante la adecuada organización y el cumplimiento oportuno de las actividades solicitadas.

Responder con eficiencia a las tareas que, con razones de su cargo y la necesidad del servicio, le sean asignadas por su superior inmediato, mediante la participación activa para el logro de los objetivos generales de la dependencia.

Entregar resultados de RTM EC.

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de manejo de software de oficina
Administración y gestión documental
Atención al usuario

APTITUDES Y HABILIDADES

Excelentes relaciones interpersonales
Disponibilidad a realizar su trabajo conforme a ordenes emitidas por su jefe
Desenvolvimiento en el desarrollo de informes que le sean solicitados
Servicio al cliente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Bachiller académico

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Toma de decisiones
Planeación
Responsabilidad

LABORALES	Conocimiento del cargo Trabajo en equipo Puntualidad
HUMANAS	Manejo de conflictos Compromiso y sentido de pertenencia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDADES


Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Auxiliar administrativo - Digitador	
Nivel Funcional: Asistencial	Dependencia: Jefe de Atención al Usuario
Jefe inmediato: Jefe de Atención al Usuario	
Naturaleza del cargo: Ordinario	Número de cargos: 1
Código: 407	Grado: 10

II, RESUMEN DEL CARGO
<p> Digitar, revisar y procesar información correspondiente a los sistemas informáticos asignados (RUNT), de acuerdo a normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir con el logro de los objetivos en la revisión del vehículo. Desarrollar actividades de apoyo administrativo en el área Técnica y principalmente las relacionadas con la información de la prestación del servicio de revisión de vehículo. </p>

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Verificar el funcionamiento correcto del sistema
 Ingresar los datos del usuario al RUNT
 Controlar las inconsistencias encontradas en el ingreso de datos diligenciados
 Realizar los procesos necesarios para la elaboración de los reportes en el sistema asignado. RUNT
 Velar por el ordenamiento y buen uso del equipo asignado.
 Informar a su jefe inmediato, de errores o anomalías en el sistema asignado. (RUNT)
 Realizar otras actividades de su competencia requeridas por el jefe inmediato.

IV. PERFIL REQUERIDO

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en sistemas operativos
 Habilidades informáticas
 Conocimiento sobre manejo de datos de datos.
 Administración y gestión documental
 Atención al usuario

APTITUDES Y HABILIDADES

Excelentes relaciones interpersonales
Orientación al usuario
Capacidad de análisis
Servicio al cliente
Disponibilidad de Horario

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

BACHILLER ACADÉMICO

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Toma de decisiones
Planeación
Responsabilidad

LABORALES

Conocimiento del cargo
Trabajo en equipo
Puntualidad

HUMANAS

Manejo de conflictos
Compromiso y sentido de pertenencia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de

Cúcuta.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

INDICADORES ESTRATEGICOS

No aplica.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos
micos y normales de oficina.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Auxiliar Administrativo - Caja

Nivel Funcional:

Asistencial

Dependencia:

Jefe de Atención al Usuario

Jefe inmediato:

Jefe de Atención al Usuario

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

GRADO:

10

II, RESUMEN DEL CARGO

Registrar los certificados de RTM EC, así como recibir, registrar y custodiar el ingreso de dineros por conceptos de prestación del servicio del CEDAC.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Controlar y verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por la prestación de servicio de RTM EC

Recibir los dineros cobrados a los usuarios por prestación de servicios.

Informar a los usuarios respecto a los valores cobrados cada vez que sea necesario

Imprimir los recibos de caja y las facturas que sirvan de soporte para el usuario

Brindar información al usuario respecto a los trámites y procedimientos necesarios para su atención.
Custodiar en caja fuerte los dineros recaudados
Realizar cierre de caja y evidenciar en las tarjetas de arqueo
Las demás definidas por su jefe inmediato de forma verbal que contribuyan al cumplimiento del objetivo del cargo

IV. PERFIL REQUERIDO

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en sistemas operativos
Habilidades informáticas
Conocimientos contables
Manejo de caja
Atención al usuario

APTITUDES Y HABILIDADES

Excelentes relaciones interpersonales
Orientación al usuario
Capacidad de análisis
Servicio al cliente
Disponibilidad de Horario

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Bachiller académico	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo
COMPETENCIAS	
ADMINISTRATIVAS	Servicio al cliente con orientación a la calidad Trabajo en equipo Gestión del conocimiento
LABORALES	Conocimiento del cargo Ética y valores Disciplina Adaptación al cambio Autocontrol Puntualidad
HUMANAS	Iniciativa Compromiso y sentido de pertenencia.

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

- Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

- Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos y normales de oficina.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

AREA OPERATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Director Técnico

Nivel Funcional:

Profesional Universitario

Dependencia:

Gerencia

Jefe inmediato:

Gerencia

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

Código:

219

GRADO:

2

II, RESUMEN DEL CARGO

Planear, dirigir y controlar los recursos, procesos y operaciones de RTM y EC en todas sus fases conforme con los estándares y políticas definidas con el fin de asegurar el cumplimiento de la calidad establecida, normas técnicas y legales dentro de los costos y gastos presupuestados y planes de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Dirigir el área de operaciones del CEDAC.

Planificar, organizar y desarrollar los programas y servicios del CEDAC.

Ejecutar y controlar los servicios de técnico mecánica que ofrece el CEDAC.

Administrar y representar a la Gerencia en el proceso de Gestión de la Calidad, para documentar, implementar, mantener y mejorar el sistema, el cual asegure que durante la prestación del servicio.

Realizar la planificación de las calibraciones y comprobación de los equipos e instrumentos de medición.

Establecer e implementar acciones para dar solución a las quejas y apelaciones de los clientes, las acciones correctivas, preventivas y de mejora y la administración de los riesgos.

Administrar la planeación del mantenimiento, que de antemano debe establecer programas para la planta, equipos y edificios y lograr así que operen y no tengan problemas.

Administrar la operación del proceso de Revisión Técnico Mecánica y Emisión contaminantes de Gases que efectúa el Centro como Organismo de Inspección

Coordinar, planificar y ejecutar las acciones concernientes a la revisión de gases de acuerdo a la normatividad vigente.

Desarrollar las actividades para gestionar la prestación del servicio bajo condiciones planificadas que aseguren el cumplimiento de la calidad pactada con los clientes.

Supervisar la revisión mecánica de vehículos automotores de línea liviana, pesada y motos para verificar el cumplimiento de las disposiciones planificadas y la normatividad vigente.

Desarrollar un proceso de inducción, entrenamiento y supervisión que permita involucrar de manera integral al trabajador en los procesos de la organización.

Desarrollar y mantener las competencias de los trabajadores.

Realizar el mantenimiento de equipos de acuerdo con el Manual de Mantenimiento establecido en el CEDAC para los equipos y mantenimiento de los que consta las pistas de Revisión Técnico Mecánica y de Gases.

Diagnosticar, ejecutar, mantener y emprender las posibles soluciones a las necesidades que se presten incluidas las redes de comunicación, Software y Hardware existentes.

Exigir y verificar la documentación necesaria del vehículo que será revisado.

Ordenar el proceso de sistematización de la información del vehículo.

Distribuir o asignar al personal a su cargo, los vehículos que serán revisados.

Verificar que se cumpla el proceso de revisión técnico mecánica y gases.

Analizar los resultados obtenidos de la revisión de cada vehículo, y decidir y ordenar al propietario los ajustes que son necesarios efectuar para obtener el resultado satisfactorio.

Expedir los certificados o documentos que acrediten los resultados satisfactorios de la revisión.

Efectuar las labores necesarias inherentes a su cargo con el fin de mantener adecuadas las instalaciones donde se presta el servicio.

Impartir órdenes y coordinar las actividades con el propósito de garantizar a los usuarios del servicio, la comodidad, la oportunidad y la calidad del

mismo.

Contribuye al mantenimiento, buen estado y conservación de los elementos y equipos a su cargo, mediante el uso adecuado y racional de los mismos y su revisión permanente.

Realizar la consulta de documentos externos semanalmente y tenerlos actualizados y disponibles en los sitios de trabajo

DOCUMENTOS MANEJADOS POR EL CARGO

Manuales de procesos y procedimientos

Registros del Proceso de Gestión de Calidad

Correspondencia relativa al Sistema de Gestión de Calidad

Documentos referentes al Centro como Organismos de Inspección

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Mínimo 150 horas de capacitación en cursos de mantenimiento o diagnóstico automotor.
Sistemas de gestión, NTC ISO IEC 17020, resolución 3768 del 2013
Conocimiento en mantenimiento automotriz
Normativa legal vigente aplicable a los procesos de revisión de vehículos.
Conocimiento en manejo de equipos para revisión técnico mecánica y de gases.
Conocimientos de las normas técnicas colombianas NTC 5385, 4788, 5206, 4231, 17020 Y 4983.
Metrología
Conocimientos en gestión ambiental
Herramientas estadísticas para el control de la calidad
Preferiblemente técnicas y habilidades del auditor ambiental y de calidad.

APTITUDES Y HABILIDADES

Análisis
Excelentes relaciones interpersonales
Manejo de personal
Conocimientos del área de operatividad de equipos de medición y calibración de gases, elementos mecánicos y electrónicos de los equipos utilizados en el área de revisión.
Manejo y conocimientos de temas automotrices
Liderazgo enfocado a la consecución de los planes y objetivos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Profesional en Ingeniería.

Tres (3) años de experiencia laboral

	relacionada con el cargo
COMPETENCIAS	
ADMINISTRATIVAS	Control directivo Toma de decisiones liderazgo de personas Planeación y organización Comunicación efectiva oral y escrita Responsabilidad
LABORALES	Conocimiento del cargo Calidad Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Desarrollo del cargo Puntualidad
HUMANAS	Relaciones humanas Manejo de conflictos Compromiso y sentido de pertenencia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Decisiones:

Las principales decisiones que el cargo puede y debe tomar, aunque sean controladas y se rindan cuentas:

Re inspeccionar un vehículo o solicitar Re inspección.

Liderar el personal competente al cargo correspondiente.

Liderar el servicio no conforme cuando se detecten valores no confiables

en los equipos y se incrementa el tiempo del servicio.

Tomar decisiones sobre el presupuesto que tiene a cargo.

Toma de decisiones administrativas y operativas

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

Garantizar la confidencialidad de la información

RESPONSABILIDADES

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulnere los principios y valores establecidos en el código de ética del CEDAC.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y las funciones asignadas al cargo.

Supervisa y responde por los trabajadores asignados por la Gerencia y por los departamentos de Revisión de vehículos y formación y evaluación de los inspectores.

Suministra información para entidades gubernamentales y entidades relacionadas con el tránsito y transporte.

Tiene a su cargo equipos para el desempeño de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos relacionados con el tipo de trabajo realizado, Mecánicos, biológicos, químicos, los que se encuentren en las líneas de revisión.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Director Técnico Suplente

Nivel Funcional:

Profesional Universitario

Dependencia:

Gerencia

Jefe inmediato:

Gerencia

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

GRADO:

10

II, RESUMEN DEL CARGO

Planificar, implementar y realizar la administración integral de la infraestructura tecnológica y de información, controlando que se encuentre alineada con las estrategias del CEDAC, monitoreando y supervisando la plataforma tecnológica con otras entidades, manteniendo los estándares para el análisis, diseño, programación, implementación y pruebas de sistemas de información de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos, realizando actividades de actualización y/o mantenimiento de sistemas de información con el fin automatizar las tareas y reducir el tiempo y esfuerzo en la ejecución de los procesos del CEDAC.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Dirigir el área de operaciones del CEDAC, cuando el Director Técnico lo requiera.

Planificar, organizar y desarrollar los programas y servicios del CEDAC.

Asistir a la gerencia en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionados con los sistemas de información y plataforma tecnológica de información de la empresa, incluidos los recaudos en línea.

Investigar las necesidades de hardware y software, manteniendo la entidad actualizada en sistemas informáticos, acordes a las necesidades del servicio.

Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del plan estratégico de tecnología de información.

Establecer los controles sobre utilización de equipos, verificando que se encuentren en óptimas condiciones.

Participar el aspecto técnico, asesorando la Entidad en los procesos de contratación de software y hardware que requiera la Entidad,

Mantener actualizados los programas de computación para satisfacer las

necesidades técnicas de cada área de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.

Diseñar los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad de la información.

Realizar el soporte para que el software de la revisión técnica este activo y si presenta fallas de conectividad con el registro único nacional de tránsito y el sistema de control y vigilancia puedan ser solucionadas a tiempo.

Administrar la plataforma HQ- RUNT, se debe encargarse de creación de usuarios, enrolamiento, asignación de perfiles de usuarios, etc.

Gestionar ante el RUNT la generación de ticket para hacerle seguimiento a tramites que tienen algún tipo de inconveniente.

Administrar la telefonía IP del CEDAC, a través del panel web. A través del panel web se controla el correo corporativo, la base de datos del hosting, dominio, aplicación, backups del sitio web, FTP etc.

Definir los sistemas de comunicación a manejar en la red interna y coordinar con las empresas públicas de comunicaciones los servicios que sean requeridos para la implementación de nuevos desarrollos.

Supervisar la administración de la base de datos corporativa, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de la base de datos al igual que controlar las copias de seguridad.

Elaborar el reporte informativo a la Gerencia sobre las actividades realizadas en el área.

Administrar la operación del proceso de Revisión Técnico Mecánica y Emisión contaminantes de Gases que efectúa el Centro como Organismo de Inspección.

Coordinar, planificar y ejecutar las acciones concernientes a la revisión de gases de acuerdo a la normatividad vigente.

Desarrollar las actividades para gestionar la prestación del servicio bajo condiciones planificadas que aseguren el cumplimiento de la calidad pactada con los clientes.

Realizar el mantenimiento de equipos acuerdo con el Manual de Mantenimiento establecido en el CEDAC para los equipos y mantenimiento de los que constan las pistas de Revisión Técnico Mecánica y de Gases.

Diagnosticar, ejecutar, mantener y emprender las posibles soluciones a las necesidades que se presten incluidas las redes de comunicación, Software y Hardware existentes.

Verificar que se cumpla el proceso de revisión técnico mecánica y gases.

Efectuar las labores necesarias inherentes a su cargo con el fin de mantener adecuadas las instalaciones donde se presta el servicio.

Impartir órdenes y coordinar las actividades con el propósito de garantizar a los usuarios del servicio, la comodidad, la oportunidad y la calidad del mismo.

Contribuir al mantenimiento, buen estado y conservación de los elementos y equipos a su cargo, mediante el uso adecuado y racional de los mismos y su revisión permanente.

Realizar la consulta de documentos externos semanalmente y tenerlos actualizados y disponibles en los sitios de trabajo.

Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de computo

Implementar acciones preventivas y/o correctivas para mantener el adecuado funcionamiento de la red del CEDAC

DOCUMENTOS MANEJADOS POR EL CARGO

Manuales de procesos y procedimientos

Registros del Proceso de Gestión de Calidad

Correspondencia relativa al Sistema de Gestión de Calidad

Documentos referentes al Centro como Organismos de Inspección

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento de programación, tecnologías informáticas, mercado de hardware y software, desarrollo y administración de bases de datos, desarrollo de herramientas informáticas, configuración, y administración de servidores, instalación y mantenimiento de redes.

Conocimiento en mantenimiento automotriz

Normativa legal vigente aplicable a los procesos de revisión de vehículos.

Conocimiento en manejo de equipos para revisión técnico mecánica y de gases.

Conocimientos de las normas técnicas colombianas NTC 5385, 4788, 5206, 4231, 17020 Y 4983.

APTITUDES Y HABILIDADES

Análisis y capacidad de abstracción, concentración, flexibilidad mental de

criterios.

Orientación al cliente y a resultados.

Capacidad de planificación y organización.

Excelentes relaciones interpersonales

Manejo de personal

Conocimientos del área de operatividad de equipos de medición y calibración de gases, elementos mecánicos y electrónicos de los equipos utilizados en el área de revisión.

Manejo y conocimientos de temas automotrices

Liderazgo enfocado a la consecución de logros y objetivos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Profesional en Ingeniería de sistemas

EXPERIENCIA

Tres (3) año de experiencia laboral relacionada con el cargo

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Control directivo
Toma de decisiones
liderazgo de personas
Planeación y organización
Comunicación efectiva oral y escrita
Responsabilidad

LABORALES

Conocimiento del cargo
Calidad
Tolerancia al estrés
Trabajo en equipo

	Desarrollo del cargo Puntualidad
HUMANAS	Relaciones humanas Manejo de conflictos Compromiso y sentido de pertenencia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Decisiones:

Las principales decisiones que el cargo puede y debe tomar, aunque sean controladas y se rindan cuentas:

Re inspeccionar un vehículo o solicitar Re inspección.

Toma de decisiones cuando hay fallas o inconveniente en el software

Liderar el personal competente al cargo correspondiente.

Liderar el servicio no conforme cuando se detecten valores no confiables en los equipos y se incremente el tiempo del servicio.

Toma de decisiones administrativas y operativas

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones

asignadas al cargo.

Garantizar la confidencialidad de la información

RESPONSABILIDADES

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulnere los principios y valores establecidos en el código de ética del CEDAC.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y las funciones asignadas al cargo.

Supervisa y responde por los trabajadores asignados por la Gerencia y por los departamentos de Revisión de vehículos y formación y evaluación de los inspectores.

Suministra información para entidades gubernamentales y entidades relacionadas con el tránsito y transporte.

Tiene a su cargo equipos para el desempeño de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO


AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos relacionados con el tipo de trabajo realizado, Mecánicos, biológicos, químicos, los que se encuentren en las líneas de revisión.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

 <p>CEDAC CÚCUTA REVISIÓN TECNOMECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES</p>	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y SUS COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Fecha: 2021-08-30
		Versión: 02
		Página:

Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Operario 1 (Inspector)	
Nivel Funcional: Técnico Operativo	Dependencia: Jefe de planta (Director Técnico)
Jefe inmediato: Jefe de Planta (Director Técnico)	
Naturaleza del cargo: Ordinario	Número de cargos: 2
Código: 314	GRADO: 6

II. RESUMEN DEL CARGO
Garantizar que, en el proceso de revisión de vehículos, se cumplan los requisitos normativos y que los diagnósticos emitidos sean coherentes y veraces, controlando y verificando efectivamente el proceso
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Realizar la inspección técnico mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos (motos, livianos, Pesados) según línea de inspección.

Verificar la realización de pruebas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de inspección técnico mecánica aplicada a la empresa.

Cumplimiento de normas y procedimientos.

Uso y manejo de formatos

Ingreso de datos al software y aplicaciones

Utilización de equipos de medición.

Cuidado de los vehículos de los usuarios

Uso de elementos de protección personal y seguridad

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos básicos en mecánica automotriz

Conocimiento en la norma NTC 5375

Competencias laborales certificadas por el SENA o emitido por un organismo de certificación, de personas acreditado, con alcance en las normas de competencia aplicables a la RTM EC.

Conocimiento NTC ISO IEC 17020

Conocimiento en manejo de equipos para revisión técnico mecánica y de gases.

Conocimientos de las normas técnicas colombianas NTC 5385, 4788, 5206, 4231, 17020 Y 4983.

APTITUDES Y HABILIDADES

Excelentes relaciones interpersonales

Manejo de los instrumentos de la revisión técnica.

Compromiso con cada una de las revisiones impartiendo el buen juicio al momento de entrega de la información.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Titulación como operario o técnico en revisión técnico mecánica y emisiones contaminantes de vehículos automotores con certificación por competencias Laborales del SENA o de una entidad autorizada por el Ministerio de Educación; o curso de Mecánica Automotriz del SENA.
Licencia de conducción vigente con la categoría para el caso solicitado.

EXPERIENCIA

Dos (2) año de experiencia laboral relacionada con el cargo

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Toma de decisiones
Planeación y organización
Responsabilidad

LABORALES

Conocimiento del cargo
Calidad
Tolerancia al estrés
Trabajo en equipo
Puntualidad

HUMANAS	<p>Manejo de conflictos Compromiso y sentido de pertenencia</p>
V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
<p>AUTORIDAD Ninguna</p> <p>RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL) Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta. Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.</p> <p>RESPONSABILIDADES Tiene a su cargo equipos para el desempeño de sus funciones. Es responsable del cumplimiento de sus funciones.</p>	
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO	
<p>AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales. RIESGOS: Ergonómicos relacionados con el tipo de trabajo realizado, Accidentes de trabajo por manejo de equipos, vehículos, Mecánicos, biológicos, químicos, los que se encuentren en las líneas de revisión.</p>	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Operario 2 (Recepcionista de vehículos- pre revisión)

Nivel Funcional:

Técnico Operativo

Dependencia:

Jefe de planta (Director Técnico)

Jefe inmediato:

Jefe de Planta (Director Técnico)

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

Código:

314

Grado:

6

II. RESUMEN DEL CARGO

Prestar apoyo a la recepción de vehículos, canalización, registro y verificación de documentos a fin de lograr el cumplimiento del objetivo de la RTM EC

Brindar información y asesoría necesaria al usuario.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Atender en forma cordial y respetuosa a los usuarios.

Recibir, verificar la documentación.

Diligenciar la hoja de entrada.

Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para ser inspeccionado.

Presentar sugerencias en caso de que el vehículo no cumpla con los requisitos de pre revisión.

Comunicar al usuario la siguiente etapa de la RTM EC

Las demás funciones que se le asignen el jefe inmediato y que este en capacidad de realizar.

Comunicar al jefe inmediato los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo de sus funciones

Cuidado de los vehículos de los usuarios

Uso de elementos de protección personal y seguridad

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos básicos en mecánica automotriz

Conocimiento en servicio al cliente

Competencias laborales certificadas por el SENA o emitido por un organismo de certificación, de personas acreditado, con alcance en las normas de competencia aplicables a la RTM EC.

Conocimiento en normatividad vigente relacionada con el proceso.

Conocimiento NTC ISO IEC 17020

Conocimientos de las normas técnicas colombianas NTC 5385, 4788, 5206, 4231, Y 4983.

APTITUDES Y HABILIDADES

Excelentes relaciones interpersonales

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Titulación Bachiller.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Toma de decisiones
Responsabilidad

LABORALES

Conocimiento del cargo
Calidad
Tolerancia al estrés
Trabajo en equipo
Puntualidad

HUMANAS

Manejo de conflictos
Compromiso y sentido de pertenencia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO

AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales.

RIESGOS: Ergonómicos relacionados con el tipo de trabajo realizado, Accidentes de trabajo por manejo de equipos, vehículos, Mecánicos, biológicos, químicos, los que se encuentren en las líneas de revisión.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Operario de mantenimiento

Nivel Funcional:

Técnico operativo

Dependencia:

(Director Técnico)

Jefe inmediato:

(director técnico)

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

5

Código:

314

GRADO:

5

II. RESUMEN DEL CARGO

Asesor y apoyo a la gestión del Director Técnico en el área de mantenimiento de equipos de las pistas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Administrar el taller de herramientas.
 Programar y coordinar plan de contingencia.
 Asesoría en programación y ejecución de mantenimiento interno
 Cumplimiento de normas y procedimientos.
 Uso y manejo de formatos
 Uso de elementos de protección personal y seguridad
 Las demás funciones que se le asignen el jefe inmediato y que este en capacidad de realizar.
 Comunicar al jefe inmediato los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo de sus funciones

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en mantenimiento industrial.
 Conocimiento en manejo de equipos para revisión técnico mecánica y de gases.
 Conocimientos de las normas técnicas colombianas NTC 5385, 17020

APTITUDES Y HABILIDADES

Excelentes relaciones interpersonales

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Estudiante de ingeniería
 Mecánica.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral
 relacionada con el cargo

COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Toma de decisiones
 Planeación y organización

	Responsabilidad
LABORALES	Conocimiento del cargo Calidad Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Puntualidad
HUMANAS	Manejo de conflictos Compromiso y sentido de pertenencia

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Técnico Gestión Documental

Nivel Funcional:

Técnico

Dependencia:

Gerencia

Jefe inmediato:

gerencia

Naturaleza del cargo:

Ordinario

Número de cargos:

1

GRADO:

5

II. RESUMEN DEL CARGO

Cumplir con los lineamientos para la gestión documental y determinar de los procesos, su planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con base a lo establecido por la Ley General de Archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Apoyar en la elaboración de las Tablas de Retención Documental, velar por su aplicación y actualización de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica del CEDAC Ltda y los parámetros establecidos por el

Archivo General de la Nación.

3. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Brindar asistencia técnica en la elaboración ejecución y control del Programa de Gestión Documental conservando el principio de procedencia, orden original y disposición final de los archivos de la Institución.

7. Coordinar y controlar los procedimientos, reglamentos y protocolos que deben aplicarse en la gestión documental, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.

8. Coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales, y apoyar en la implementación de programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional, que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva.

9. Preparar y presentar los informes de carácter técnico o estadístico sobre las actividades desarrolladas en la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas

10. Brindar asistencia técnica en la implementación de sistemas y procedimientos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de la correspondencia que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información en general.

11. Coordinar y participar en la capacitación a todas las dependencias y personal responsable, en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas y procedimientos trazados por el CEDAC Ltda en cumplimiento de la normatividad y políticas del Archivo General de la Nación.

12. Apoyar los proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental del CEDAC, con un adecuado uso del recurso de las TICS. 13. Administrar la ventanilla única del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda.

14. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los trabajadores oficiales, contratistas o particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda. y las instrucciones recibidas.

15. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización,

manejo y conservación de bases de datos de la dependencia, de conformidad con las normas sobre seguridad informática protección de datos personales.

16. Apoyar el proceso de atención, seguimiento y control a los derechos de petición de competencia del proceso, para que sean tramitados oportunamente y respondidos en el tiempo establecido por ley.

17. Apoyar el monitoreo y control de los factores ambientales de los sitios de almacenamiento de documentos con respecto a temperatura, humedad, iluminación y ventilación

18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos, resoluciones y demás disposiciones legales; además de las decisiones de las Juntas de Socios y/o Gerente del CEDAC Ltda, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

19. Cumplir con los principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

20. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo

IV. PERFIL

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información, con base en la Ley General de Archivos

Manejo y operación de equipos de oficina.

Servicio al cliente y relaciones interpersonales.

Procesos y procedimientos del área de desempeño.

Planes, programas y proyectos del área de desempeño.

Constitución Política de Colombia.

Leyes y normatividad referente al sector del CEDAD Ltda.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Sistema Integrado de Gestión, como calidad, seguridad y salud, seguridad de la información.

Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

APTITUDES Y HABILIDADES

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la Organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Doce (12) meses en cargos similares.

COMPETENCIAS

Confiabilidad Técnica: Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Tomará las decisiones inherentes al cargo que desempeña como gestor documental del

Centros de Diagnóstico Automotor de Cúcuta y recomendará los ajustes necesarios.

RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones particulares que vulneren los principios y valores establecidos por el

Código Único Disciplinario y Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta.

Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el reglamento interno de trabajo y de las funciones asignadas al cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar las auditorías externas, realizadas por el Archivo General de la Nación.

Apoyar la realización de auditorías internas, conforme el procedimiento establecido para tal fin.

Coordinar todo el programa de gestión documental y demás lineamientos establecidos por el AGN.

Cumplir con el plan de acción establecido en su proceso.

Coordinar, dirigir el personal que se le asigne a cargo, velando por el cumplimiento de los objetivos trazados por el CEDAC.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Cargos:		Cargos:		Cargos:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	