

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Agente de transito
CODIGO:	403
GRADO:	04
N. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno y Recursos Humanos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario General de Gobierno y Recursos Humanos

II.AREA FUNCIONAL
Área de Desempeño: Secretario General de Gobierno y Recursos Humanos Área de procesos <ul style="list-style-type: none">• Vigilancia y control

III. PROPOSITO PRINCIPAL
. Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes en materia de transporte terrestre en el Municipio de Tarazá.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Velar porque los peatones y conductores cumplan con las normas de tránsito vigentes.2. Controlar el tránsito de vehículos automotores que se desplazan por las vías del Municipio.3. Patrullar permanentes en el área urbana del municipio con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de tránsito.4. Adoptar las políticas necesarias para establecer los controles de tránsito en el Municipio5. Inspeccionar las licencias de transito otorgadas a la comunidad6. Imponer multas y sanciones a quien infrinja las normas de tránsito vigentes7. Diseñar los croquis cuando se presente accidentes de transito8. Realizar campañas de educación y cultura vial en los establecimientos

<p>educativos urbanos y rurales del Municipio de Tarazá.</p> <p>9. Elaborar las citaciones y comparendos por sanciones de tránsito</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Tránsito • Conocimientos básicos del Ente Territorial. • Manejo de herramientas de informática. • Relaciones interpersonales. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del cargo</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>N/A</p>	<p>N/A</p>