

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

El Gerente General del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, en ejercicio de sus facultades y en especial la conferida en el Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

Que el CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA., es una Sociedad de Economía Mixta del Orden Municipal sometida al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que el artículo 292 del Decreto Ley 1333 de 1986, establece que las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y en las Sociedades de Economía Mixta Municipal con Participación Estatal Mayoritaria son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan calidad de empleados públicos.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación y código de los empleos de las entidades territoriales.

Que se hace necesario adoptar esta normatividad para los trabajadores oficiales con el fin de darle un manejo técnico a la planta de personal así como el establecimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 de 2014 mediante el cual se estableció los núcleos básicos de conocimiento que contienen las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, las cuales deben ser identificadas en el correspondiente Manual de Funciones.

Que mediante Decreto 815 de mayo 08 de 2018 se modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos de los diferentes niveles jerárquicos los cuales deben de tenerse en cuenta en los correspondientes manuales de funciones.

RESOLUCION No. 185

Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Que los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 establecen como deber de las autoridades territoriales fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos para los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que: La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en dicha norma.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Artículo 2. Estructura del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales para el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., tendrá la siguiente estructura:

- I. Identificación y ubicación del empleo.
- II. Área funcional del empleo, dependencia o proceso.
- III. Propósito principal del empleo, función misional del cargo.
- IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo.
- V. Conocimientos básicos o esenciales.
- VI. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico del empleo.
- VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Artículo 3. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.

Artículo 4. Factores para determinar requisitos. Los factores para determinar requisitos en el presente Manual de Funciones son: estudios, experiencia y equivalencias.

Artículo 5. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditadas, correspondientes a la educación básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Artículo 6. Certificación de estudios. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta Profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Artículo 7. Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Parágrafo. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a esta Resolución.

Artículo 8. Educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Artículo 9. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.

9.1 Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

9.2 Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

9.3 Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional, según el caso y, determinará además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

Artículo 10. Certificación de experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Artículo 11. Equivalencias entre estudio y experiencia. A los empleos que conforman la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., le serán aplicables las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1.1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- 1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 1.1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 1.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- 1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 1.2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 1.2.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.3. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por:

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

- 1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 1.3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 1.3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- 1.4. Experiencia profesional adicional al exigido:
 - 1.4.1. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- 2.1. Título en formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- 2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- 2.4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

3. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se establecerá así:

- 3.1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- 3.2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- 3.3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Artículo 12. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> o Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. o Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. o Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> o Asume la responsabilidad por sus resultados. o Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. o Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. o Adopta medidas para minimizar riesgos o Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados o Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. o Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. o Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad o Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"> o Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna o Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> o Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos o Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo o Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente o Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> o Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. o Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. o Apoya a la organización en situaciones difíciles. o Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. o Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> o Cumple los compromisos que adquiere con el equipo o Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo o Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso la motivación de sus miembros o Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales o Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad o Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y aprobación de las actividades a cargo del equipo.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> o Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones o Responde al cambio con flexibilidad o Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos o Promueve al grupo para que se adopten a las nuevas condiciones

Artículo 13. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar para cada nivel jerárquico los empleados públicos y trabajadores oficiales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.

1. Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> o Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor o Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos o Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias o Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos o Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales o Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos optimizando la aplicación del	<ul style="list-style-type: none"> o Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. o Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. o Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con si gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. o Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. o Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> o Prevé situaciones y escenarios futuros o Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño o Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso o Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos o Optimiza el uso de los recursos o Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> o Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. o Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla o Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. o Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. o Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente o Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> o Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación de las tareas asignadas o Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas o Organiza los entornos de abajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas o Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños o Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión,

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> o Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas o Integra varias tareas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. o Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. o Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. o Participa activamente en el equipo considerando su complicitad e interdependencia para impactar en los resultados esperados o Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> o Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad o Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de los resultados o Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales o Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> o Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad o Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección o Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales o Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> o Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección o Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos o Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> o Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con rede o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales o Utiliza contactos para conseguir objetivos o Comparte información para establecer lazos o Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> o Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno o Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente o Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos o Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> o Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos o Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucra aspectos de su especialidad o Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista o Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> o Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión, y tono agradable para el receptor o Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o graficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión o Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida o Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> o Ejecuta las tareas con los criterios de calidad establecidos o Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. o Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> o Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. o Adopta decisiones sobre ellas con base en información valida y rigurosa.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> o Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. o Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

3.1. Nivel profesional con personal a cargo.

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> o Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. o Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. o Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. o Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y de la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> o Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. o Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para toar una decisión y desarrollarla. o Decide e situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los logros y objetivos de la entidad.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> o Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> o Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. o Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. o Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. o Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> o Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. o Acepta la supervisión constante. o Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> o Utiliza el tiempo de manera eficiente. o Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. o Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. o Cumple con eficiencia la tarea recomendada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> o Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. o Evade temas que indagan sobre información confidencial. o Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. o Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. o No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. o Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> o Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. o Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> o Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. o Articula sus actuaciones con las de los demás. o Cumple los compromisos adquiridos. o Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 14. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se constituye en el soporte legal y técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos que conforman la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., y es

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

de obligatoria observancia en los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, vinculación, remuneración, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales.

1. Nivel directivo

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA	PÁGINA
GERENTE GENERAL	GERENCIA	19
DIRECTOR JURIDICO	DIRECCIÓN JURIDICA	22
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	25
DIRECTOR COMERCIAL	DIRECCIÓN COMERCIAL	29
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	33
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	37
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	40
DIRECTOR OPERATIVO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	44

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE GENERAL
Código	050
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL GERENTE GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	JUNTA DIRECTIVA
Naturaleza del cargo:	EMPLEADO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gerente General del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. Es el responsable por la dirección y representación legal, judicial y extrajudicial, estableciendo las políticas generales que regirán a la empresa. Debe diseñar, planear y liderar las estrategias de negocio para cumplir con los objetivos de	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

crecimiento, rentabilidad y satisfacción de las partes interesadas, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y el gobierno nacional, departamental y municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Entidad 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 Entidad, en concordancia con el plan estratégico 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. Representar la Entidad en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad.
6. 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.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Dirigir la acción administrativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV ejerciendo la representación legal y la autoridad ejecutiva de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento general del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y la autoevaluación institucional, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
11. Suscribir los contratos, convenios, alianzas y actos administrativos necesarios para el giro ordinario del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las competencias estatutarias, los parámetros establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad y las demás normas legales concordantes.
12. Presentar a la Junta Directiva, para aprobación, los programas de gestión, los presupuestos anuales y los planes Estratégicos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
13. Contratar; o nombrar, y remover al personal requerido por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

14. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que crea convenientes en la estructura organizacional del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con los requerimientos del entorno y las disposiciones legales vigentes.
15. Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión o fusión de dependencias y empleos, las funciones que deben cumplir y los emolumentos para los cargos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
16. Ordenar los gastos, costos e inversiones del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de acuerdo con el presupuesto de rentas y gastos aprobado por la Junta de Socios y/o la Junta Directiva.
17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
18. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, requeridos por el alcalde de Santiago de Cali, el gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y la Junta de Socios o Directiva, en forma oportuna.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio
- Leyes y normatividad referentes al sector.
- Variables macroeconómicas y perspectivas del sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Visión estratégica
➤ Orientación a resultados	➤ Liderazgo efectivo

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Planeación
➤ Compromiso con la Organización	➤ Toma de decisiones
➤ Trabajo en equipo	➤ Gestión del desarrollo de personas
➤ Adaptación al cambio	➤ Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES o INGENIERÍA Y AFINES o CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR JURÍDICO
Código	009
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo:	EMPLEADO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar transversalmente el proceso de contratación y de conceptualización, asesoría y acompañamiento jurídico preventivo, efectivo, además de suficiente a todas las áreas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con su objeto social, políticas internas, normas legales vigentes y requerimientos de autoridades competentes;	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

cuidando y defendiendo los intereses del CDAV en aspectos legales que puedan afectar su buen nombre y sostenibilidad de conformidad con lo dispuesto en normas legales vigentes y solicitudes de autoridades competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las políticas y los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con el plan estratégico 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. 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 a cargo de la dependencia
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. Apoyar en el cumplimiento del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de estudio, análisis y emisión de conceptos jurídicos sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que compete a la Gerencia General y las diferentes áreas funcionales o dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, estableciendo unidad de criterio jurídico, de conformidad con la legislación vigente.
8. Gestionar transversalmente el proceso de contratación de bienes, recursos o servicios, necesarios para el desempeño de su objeto social; con la oportunidad y eficiencia requerida.
9. Dar viabilidad jurídica a los diferentes actos administrativos que expida el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, en materia de contratación y minutas necesarias para el normal desempeño de las dependencias o áreas funcionales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
10. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las dependencias y áreas funcionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, emitiendo conceptos jurídicos viables y pertinentes en los asuntos encomendados por el Gerente General en forma efectiva y oportuna y en plena observancia de la Ley.
11. Dar curso o trámite oficial a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales, dentro de los términos legales establecidos.
12. Defender los intereses del CDAV ante tribunales, juzgados y demás entidades que lo requieran, todo enmarcado en el cumplimiento legal.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

13. Garantizar el cumplimiento de los términos perentorios de los procesos judiciales y administrativos en curso, en defensa de los intereses del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Brindar asesoría y asistencia jurídica en los comités, reuniones y eventos requeridos para el desarrollo de las actividades estratégicas, misionales y de apoyo del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
15. Representar judicial y/o extrajudicialmente al Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV en los procesos que se instauran en su contra o que el CDAV deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General, de conformidad con los protocolos legales e institucionales establecidos.
16. Asesorar y orientar a la Gerencia sobre los procesos disciplinarios en segunda instancia.
17. Atender las auditorías al proceso Jurídico y liderar la ejecución de los planes de mejora resultantes.
18. Asesorar el proceso disciplinario de la entidad, enmarcado en la transparencia, equidad y las normas legales vigentes.
19. Garantizar el proceso de atención, seguimiento y control a los derechos de petición y recursos contra los actos administrativos de competencia de la Entidad, para que sean tramitados oportunamente y respondidos en el tiempo establecido por ley.
20. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
21. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
23. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación pública.
- Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de personas ➤ Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
Código	009
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE GENERAL
Naturaleza del Cargo:	EMPLEADO PÚBLICO DE PERIODO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Control Interno del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la implementación, mantenimiento, ejecución y evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de Control Interno y de gestión y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión, evaluación a la gestión del riesgo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, así como la relación con los entes de control y vigilancia de acuerdo las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las políticas y los planes generales de la Entidad con el fin de dar cumplimiento a los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y desarrollar planes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con el plan estratégico y las políticas trazadas. 3. Dirigir, Controlar, desarrollar y evaluar todas las actividades de la Dirección de Control Interno encaminadas a fortalecer el Sistema de Control Interno en la Entidad. 4. Proponer ajustes a la organización de acuerdo al contexto interno y externo y demás disposiciones que regulan los procedimientos para el desarrollo de los procesos administrativos que contribuyan a fortalecer el Sistema de Control Interno en la Entidad 5. Garantizar la Evaluación y Seguimiento periódico de la Gestión del Riesgo, planes, proyectos, políticas Institucionales, Indicadores y rendición de información; así como los planes de mejoramiento de los entes de Control y Auditorías externas con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno y los sistemas de Gestión. 6. Participar, asesorar y acompañar a la alta Direccion en los Comités Institucionales con el fin de que las decisiones que allí se tomen contengan los controles adecuados para minimizar la materialización de riesgos; así como también asistir a concejos, juntas o efectuar delegaciones que le asigne el Gerente General. 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. Asesorar y acompañar a la alta Direccion en la estructuración de políticas, planes, proyectos y programas para el cumplimiento de la misión y los objetivos Estratégicos de la Entidad y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad y eficacia 9. Dirigir, controlar, establecer y evaluar el programa anual de auditorías para la verificación y evaluación del Sistema de Control, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, su nivel de desarrollo y el grado 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

- de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente y de manera eficaz y oportuna.
10. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aprobación y ejecución de los programas de auditorías de control interno y sistemas de Gestión que se aplicará a los diversos procesos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. – CDAV.
 11. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y que su ejercicio sea intrínseco a la misión y objetivos estratégicos de la Entidad.
 12. Participar y Evaluar la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del sistema de control interno y los sistemas de gestión y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente.
 13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV se cumplan por los responsables de su ejecución de conformidad con los protocolos establecidos.
 14. Presentar los informes de gestión, del estado de control interno, de auditorías; además de los requeridos por la alta dirección, los entes de control y vigilancia, las Entidades territoriales y los establecidos en la normatividad legal vigente.
 15. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, en toda la organización y de conformidad con el plan anual aprobado.
 16. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV cumplen con preceptos de transparencia, economía y eficiencia y recomendar los correctivos cuando sean necesarios.
 17. Coordinar la relación con los organismos de control y vigilancia externos, facilitando los requerimientos de información y el control seguimiento en la oportunidad de respuesta en los informes de la entidad.
 18. Realizar evaluación independiente y objetiva al Sistema de Gestión a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
 19. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
 20. Brindar orientación técnica y recomendaciones para el desarrollo de los procesos administrativos
 21. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

22. Ejecutar seguimiento a la atención de quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión, a efectos de verificar la atención oportuna y eficiente, rindiendo un informe semestral sobre el particular.
23. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias. Verificar que los procesos y áreas de la Entidad, implementen las medidas recomendadas.
24. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
25. 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.
26. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
27. Coordinar y ejecutar 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.
28. Atender las auditorías internas y externas y validar los planes de acción para garantizar la efectividad de estos y que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
29. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
30. Presentar informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre Sistema de Control Interno y de Auditoria.
- Normatividad relacionada con planes de mejoramiento y seguimiento.
- Procedimiento de quejas y reclamos.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de personas ➤ Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
TODAS LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO. (Artículo 8º Ley 1474 de 2011)	Todos los núcleos básicos del conocimiento. (Artículo 8º Ley 1474 de 2011)

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR COMERCIAL
Código	009
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN COMERCIAL
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE GENERAL

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Naturaleza del cargo:	EMPLEADO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios, logrando el posicionamiento estratégico en el mercado de los productos y servicios, formulando políticas, estrategias y tácticas operacionales para el mejoramiento de la participación en el mercado del sector de conformidad con el plan de estratégico del Centro De Diagnóstico Automotor Del Valle – CDAV garantizando el cumplimiento del presupuesto de ingresos, así como el monitoreo oportuno de los márgenes operativos de cada línea de negocio en concordancia con las normas legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las políticas establecidas o adoptadas por el CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las políticas y los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con el plan estratégico y las políticas trazadas. 3. Apoyar en la organización y funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. 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 del área comercial. 5. Asistir, previa designación de la gerencia, a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Apoyar en el cumplimiento del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de Diseño y Desarrollo de nuevos productos o servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con el Plan Estratégico y las normas legales vigentes. 8. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Área de Ventas, Mercadeo y Atención al Cliente del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con la reglamentación y protocolos establecidos. 9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento a la participación en el mercado de los productos y servicios actuales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con el Plan Estratégico y el Plan de Acción aprobados. 10. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación, viabilidad y ejecución de los proyectos de nuevos negocios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

- CDAV de conformidad con el Plan Estratégico y los protocolos legales e institucionales vigentes.
11. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de Atención al Cliente del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las políticas institucionales.
 12. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de Interlocución con los organismos de tránsito con los cuales se tengan acuerdos, para el posicionamiento de marca, productos, servicios y gestión comercial del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con el Plan Estratégico y la reglamentación vigente expedida por el gobierno nacional.
 13. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de Recepción y Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con los productos y servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
 14. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo estratégico institucional del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
 15. Estructurar los presupuestos de ingresos, márgenes operativos, indicadores de gestión comercial y de servicio
 16. Supervisar los márgenes operativos de cada línea de negocio, proponiendo acciones que incrementen la rentabilidad de la empresa y los niveles de servicio.
 17. Supervisar los contratos, convenios o alianzas estratégicas que generen ingresos a la empresa (hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las partes).
 18. Coordinar y ejecutar el proceso de atención, seguimiento y control a los derechos de petición de competencia del proceso comercial, para que sean tramitados oportunamente y respondidos en el tiempo establecido por ley.
 19. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
 20. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
 21. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
 22. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Dirección comercial, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normas vigentes sobre contratación. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Mercadeo, ventas y gestión comercial • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de personas ➤ Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Economía o Ingeniería industrial y Afines.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Código	009
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo:	EMPLEADO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección tecnología y sistemas de información del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y garantizar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la plataforma Tecnológica, de comunicaciones y de Sistemas de Información del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, garantizando la adecuada y oportuna tecnología para cumplir con los objetivos estratégicos del CDAV, gestionando con efectividad las integraciones, los desarrollos, proceso de soporte a los aplicativos, dotación de dispositivos y equipos para los colaboradores de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las políticas y los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con el plan estratégico y las políticas trazadas. 3. Apoyar en la organización y funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes. 5. Asistir, previa designación de la gerencia, a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Apoyar en el cumplimiento del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Apoyar la optimización de los procesos actuales, con la adecuada aplicación de la tecnología. 8. Brindar asesoría, asistencia y soporte técnico a las áreas funcionales y/o dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, en Tecnologías y Sistemas de 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

- Información, desarrollo o adquisición de sistemas de procesamiento de datos y administración de tecnología de información y/o comunicación, según necesidades del servicio y del Plan Estratégico.
9. Apoyar el desarrollo de nuevos procesos aplicando la tecnología.
 10. Dirigir y garantizar el proceso diseño e implementación de los sistemas de Información y los servicios de cómputo requeridos por las dependencias y áreas funcionales de la del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes.
 11. Dirigir y garantizar el proceso de desarrollo de los Sistemas de Información y la instalación de la infraestructura de cómputo y redes requerida por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes.
 12. Dirigir y garantizar el proceso de administración, operación y mantenimiento de las infraestructuras de Sistemas y Tecnologías de Información del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, para la operación eficiente y oportuna de conformidad con los estándares internacionales, los protocolos de seguridad informática y las normas legales vigentes.
 13. Dirigir y garantizar el proceso de recopilación, procesamiento de grandes volúmenes, análisis e interpretación de datos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, descubriendo los patrones más relevantes y los diferentes contextos en que aplica de conformidad con las exigencias de la Superintendencia de Puertos y Transporte, El Ministerio de Transporte, el Plan Estratégico y las normas legales vigentes.
 14. Dirigir y garantizar el proceso de administración, operación y mantenimiento de las redes y sistemas de comunicación y los equipos de audio y video del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, para la operación eficiente y oportuna de conformidad con los estándares internacionales, los protocolos de seguridad en el trabajo y las normas legales vigentes.
 15. Dirigir y garantizar el proceso de gestión de bases de datos, formación de usuarios, mantenimiento de equipos de cómputo, sistemas de respaldo y seguridad de la información del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con los estándares internacionales, los protocolos de seguridad informática, protección de datos personales y las normas legales vigentes.
 16. Elaborar, revisar y dar viabilidad técnica a los proyectos, Contratos y Convenios de Tecnologías y Sistemas de Información pertinentes para del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, que deba presentar o suscribir el Gerente General de conformidad con las normas legales y protocolos del sector vigentes.
 17. Dirigir y velar por el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad, operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
 18. Garantizar la seguridad, oportunidad y transparencia de la información depositada en los sistemas de información corporativos.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

19. Dirigir y garantizar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de la empresa.
20. Estructurar, presentar y validar informes sobre el desempeño o implementación de las tecnologías de información del CDAV.
21. Dirigir y garantizar el buen uso y la correcta asignación de los recursos informáticos pertenecientes al CDAV.
22. Gestionar la implementación de políticas sobre tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional.
23. Dar apoyo y acompañamiento a las diferentes áreas respecto a la adquisición o uso de herramientas de equipos y sistemas relacionados con tecnologías informáticas
24. Liderar y gestionar la aplicación y mejora continua del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) en el CDAV
25. Coordinar y ejecutar 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.
26. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
27. Diseñar, implementar y administrar los procesos que garanticen la continuidad del servicio en los elementos relacionados con las TICS.
28. Definir las políticas de seguridad informática.
29. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
30. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
31. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Dirección, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Ley general de archivo • Practicas ITIL • Modelos de BPM. • Administración de bases de datos. • Administración de redes de comunicación. • Arquitectura de software. • Seguridad informática. • Modelos de mesas de ayuda. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de personas ➤ Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código	009
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo:	EMPLEADO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, planeación, organización y control de las actividades administrativas y financieras del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con la constitución, la ley, la reglamentación del gobierno nacional y en concordancia con la misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la gerencia y la Junta de Socios del CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las políticas y los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con el plan estratégico 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. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o mecanismos para el seguimiento a la ejecución de los planes. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Dirigir y garantizar el proceso de elaboración del proyecto anual de Presupuesto de funcionamiento, operación e inversión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, acompañado de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones, de conformidad con el Plan Estratégico vigente. 8. Dirigir y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, con base en estadísticas de 	

RESOLUCION No. 185

Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

- consumo y necesidades para el cumplimiento de su objeto misional y el de los proyectos aprobados en el Plan de Acción Anual, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Dirigir y garantizar el proceso de formulación y ejecución del plan anual de mantenimiento y servicios administrativos de vigilancia, transporte, aseo, combustible y mantenimiento y demás servicios de apoyo logístico requeridos para el normal funcionamiento del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las necesidades del servicio y el Plan de Acción Anual aprobado.
 10. Dirigir y garantizar el proceso de aseguramiento integral de los bienes que son de propiedad o de responsabilidad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV y efectuar los trámites de reclamación correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, en forma oportuna, eficaz y eficiente y de conformidad con las normas legales vigentes.
 11. Dirigir y garantizar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son de propiedad de Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas legales vigentes.
 12. Velar por el proceso de ingreso, egreso y custodia de los recursos financieros del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.
 13. Velar porque el proceso contable del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. – CDAV produzca información oportuna, veraz y suficiente para los diferentes usuarios de la información y facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, de conformidad con las normas internacionales de información financiera.
 14. Dirigir y asegurar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de conformidad con las normas legales vigentes y preparar las modificaciones presupuestales requeridas para la aprobación de la junta directiva y del CONFIS Municipal de Santiago de Cali.
 15. Coordinar y ejecutar 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.
 16. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
 17. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
 18. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
 19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
20. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normatividad sobre contabilidad pública • Normatividad sobre elaboración, aprobación y ejecución de presupuesto público. • Normas vigentes sobre contratación. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de personas ➤ Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
ÁREA DE CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA Y AFINES.		Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		
Nivel:		DIRECTIVO
Denominación del Empleo		DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
Código		009
Grado:		01
Número de cargos:		UNO (1)
Dependencia:		DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
Cargo del jefe inmediato:		GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo:		EMPLEADO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección de desarrollo humano del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Garantizar la adecuada gestión del talento humano para cumplir con los objetivos estratégicos y misionales de la Entidad, gestionando con efectividad los procesos de selección, contratación, nómina, bienestar y desarrollo integral de los colaboradores del CDAV, todo dentro del marco legal vigente y las políticas corporativas establecidas, de conformidad con la misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley, el gobierno nacional y la Junta de Socios del CDAV.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las políticas y los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con el plan estratégico 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. 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. 		

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7. Diseñar y garantizar la implementación de estrategias sobre Talento Humano alineados con los objetivos estratégicos del CDAV.
8. Proponer y realizar diagnósticos organizacionales con el fin de desarrollar actividades o estrategias para fortalecer el desempeño laboral.
9. Analizar y presentar informes a la Gerencia General y entidades externas sobre salarios, planta de personal, horas extras y prestaciones sociales.
10. Brindar asesoría y asistencia técnica al Gerente General y demás funcionarios del alto nivel del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV en la divulgación al interior y/o exterior de la Entidad de información institucional, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.
11. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, promoción, contratación, inducción, reinducción, capacitación y desvinculación de personal, de conformidad con la normativa vigente y políticas internas del CDAV.
12. Proyectar respuestas a juzgados y/o entidades externas, en relación con el régimen salarial y/o prestacional de personas que laboran en la Entidad, a solicitud de la parte.
13. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las actividades relacionados con la administración de personal
14. Dirigir y asegurar la administración y pago de los salarios, seguridad social y otros beneficios reconocidos por el CDAV, todo enmarcado en el cumplimiento legal.
15. Atender y gestionar programas para los colaboradores, respecto a sus necesidades laborales y de desarrollo integral.
16. Canalizar y apoyar en el manejo de conflictos entre la empresa y los trabajadores del CDAV.
17. Participar en la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias de cargos, en coordinación con la Gerencia General.
18. Controlar, Dirigir y evaluar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el CDAV, cumpliendo con los requisitos legales requeridos.
19. Verificar y contribuir al logro de los indicadores y cumplimiento de políticas, procedimientos y planes de mejora de la Dirección de Gestión Humana a nivel corporativo.
20. Liderar corporativamente la evaluación del desempeño de los empleados, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos por el CDAV.
21. Velar por el cumplimiento y adecuada gestión de los comités constituidos en la Entidad para el Talento Humano (Comité de Convivencia, de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros).
22. Gestionar y liderar actividades para un adecuado clima laboral en la organización

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

23. Lider el proceso de actualización y custodia de la historia laboral de los empleados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos de gestión documental y archivo.
24. Controlar, apoyar y evaluar el proceso de actualización y custodia de la historia laboral del personal del CDAV, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos de gestión documental y archivo.
25. Construir y gestionar programas de bienestar social que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores del CDAV y sus familias.
26. Velar por el cumplimiento de lo acordado en el Pacto Colectivo de Trabajo.
27. Investigar, proponer e implementar tendencias respecto al tema de Gestión humana aplicables para el CDAV.
28. Dar apoyo metodológico a las diferentes áreas respecto a los procesos de evaluación y selección de personal.
29. Garantizar el desarrollo del talento humano y el cierre de brechas entre los perfiles existentes y los requeridos.
30. Gestionar el proceso disciplinario de la entidad, enmarcado en la transparencia, equidad y las normas legales vigentes, fungiendo como operador disciplinario.
31. Analizar, diseñar y gestionar el programa de formación corporativo, alineado a las necesidades y requerimientos de la institución.
32. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
33. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
34. Presentar informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
35. Coordinar y ejecutar el proceso de atención, seguimiento y control a los derechos de petición y recursos contra los actos administrativos de competencia del proceso, para que sean tramitados oportunamente y respondidos en el tiempo establecido por ley.
36. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y del Gerente General, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
37. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre contratación. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de personas ➤ Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo:	EMPLEADO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, planeación, organización y control de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de los procesos misionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Limitada, gestionando los recursos necesarios para lograr los resultados proyectados en cada unidad de negocio, planeando y controlando la utilización de materiales, equipos, tecnología y personal, 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 formulados por la Gerencia, de conformidad con la misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley, el gobierno nacional y la Junta de Socios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Limitada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las políticas y los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con el plan estratégico y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. 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. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Dirigir y garantizar el proceso de elaboración del proyecto anual de Presupuesto de funcionamiento y operación de los procesos misionales del Centro de Diagnóstico 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

- Automotor del Valle Ltda. – CDAV, acompañado de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones, de conformidad con el Plan Estratégico vigente.
8. Dirigir y garantizar el proceso de formulación y ejecución del plan anual de operación de todos los servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. – CDAV de conformidad con el Plan Estratégico y las disposiciones legales vigentes.
 9. Apoyar y evaluar el proceso de seguimiento al cumplimiento de metas anuales de ventas y prestación de servicios, fidelización de clientes y participación en nichos o segmentos del mercado del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. – CDAV de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los protocolos institucionales pertinentes, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
 10. Velar por el cumplimiento indicadores y planes de acción de cada uno de los procesos misionales según programación anual y sustentar mensualmente su avance a la alta dirección.
 11. Apoyar el proceso de formulación y ejecución de estudios de mercadeo sobre la situación de los productos y servicios del Centro de Diagnóstico del Valle- CDAV, de conformidad con la legislación vigente.
 12. Coordinar y ejecutar 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.
 13. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
 14. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
 15. Coordinar y ejecutar 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.
 16. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
 17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
 18. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normas vigentes sobre contratación administrativa. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Marco Lógico y Metodología General Ajustada • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación administrativa. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. • Normatividad vigente para la operación de los servicios del CDAV. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de personas ➤ Pensamiento sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA Y AFINES.	Administración o Ingeniería industrial y Afines.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

2. Nivel profesional

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA	PÁGINA
LÍDER DE PROGRAMA	GERENCIA – ÁREA DE PLANEACIÓN	48
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	GERENCIA	52
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	ÁREA DE PLANEACIÓN	55
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	ÁREA DE PLANEACIÓN	59
LÍDER DE PROGRAMA	DIRECCIÓN JURÍDICA – ÁREA DE CONTRATACIÓN	62
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3	DIRECCIÓN JURÍDICA	65
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	ÁREA DE CONTRATACIÓN	68
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 4	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	70
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	74
LÍDER DE PROGRAMA	DIRECCIÓN COMERCIAL – ÁREA DE VENTAS	78
LÍDER DE PROGRAMA	DIRECCIÓN COMERCIAL – ÁREA DE MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	80
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN COMERCIAL	84
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1	ÁREA DE MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	87
LÍDER DE PROGRAMA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	89
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	92
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	95
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 4	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	98
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	101
TESORERO GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	105
LÍDER DE PROGRAMA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE CONTABILIDAD	107
LÍDER DE PROGRAMA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	111
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	114
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	117

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE CONTABILIDAD	120
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	123
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	126
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA	129
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	131
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	134
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	138
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	141
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	144
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	147
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	151
LÍDER DE PROGRAMA	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS	153
LÍDER DE PROGRAMA	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONDUCTORES	157
LÍDER DE PROGRAMA	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRANSITO	161
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS	164
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS	168
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONDUCTORES.	171
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONDUCTORES.	175
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRANSITO.	178

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Dependencia:	ÁREA DE PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Planeación – Gerencia del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Estratégico, planes, programas y proyectos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con las normas legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las políticas establecidas o adoptadas por el CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Dirigir el proceso de formulación y ejecución del Plan Estratégico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Dirigir y garantizar el proceso de elaboración del Plan de Acción Anual de conformidad con el Plan Estratégico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV aprobado. 8. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de formulación, viabilidad y ejecución de los proyectos de inversión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con los protocolos legales e institucionales vigentes. 9. Dirigir y garantizar los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente. 10. Apoyar y evaluar el proceso de elaboración del presupuesto anual de operación e inversión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle de conformidad con la reglamentación y protocolos establecidos. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

11. Velar y garantizar el proceso de seguimiento a los planes de mejoramiento del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, de conformidad con la reglamentación vigente expedida por el gobierno nacional.
12. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de diseño e implementación de los instrumentos de seguimiento y evaluación de resultados de planes, programas, proyectos y actividades del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle en el marco del Plan Estratégico.
13. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo institucional del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
14. Apoyar en la ejecución y evaluación de las auditorías internas y externas al sistema integrado de gestión de calidad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia o exigencias específicas de autoridades competentes.
15. Velar por la participación de todos los servidores públicos en los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones de mejora para el desempeño de los procesos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
16. Garantizar la custodia, administración y archivo del soporte documental del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, garantizando la circulación de documentación vigente y controlada de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales que rigen la materia.
17. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
18. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Coordinar y ejecutar 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.
20. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
21. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

22. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna a su cargo.
23. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación administrativa.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gerente General del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar a la Gerencia General del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia de la dependencia con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la gerencia general, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

6. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
7. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el Gerente e informarle oportunamente acerca de los que deba atender, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
8. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.
10. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la Gerencia General, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
11. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por la Gerencia y manejar los programas de informática y aplicativos de internet.
12. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia para cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas.
13. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia para su fácil localización en caso de ser necesarios.
14. Velar por la adecuada presentación de la oficina y responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad.
15. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.
16. Atender y efectuar el adecuado manejo de la Caja Menor.
17. Asistir a la Gerencia en los asuntos relacionados con Juntas de Socios, Directivas, Comités, Mesas de Trabajo, conforme a las necesidades y directrices del Gerente, y realizar los informes, actas y recomendaciones que sean del caso.
18. Apoyar en la planeación y organización de las reuniones y actividades de la Gerencia, de forma oportuna y con base en los lineamientos y requerimientos de la Entidad.
19. Preparar la versión final de las Actas generadas por la Junta de Socios y Directiva realizando las correcciones correspondientes y el trámite de firmas
20. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos o de particulares relacionados con la gerencia general, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
21. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos de gestión e información de la gerencia general, de conformidad con las normas sobre seguridad informática y protección de datos personales.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

22. Hacer gestión integral del sistema de información de la gerencia general en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con los procedimientos establecidos, las tecnologías de la información y la comunicación disponibles y los requerimientos de autoridades competentes.
23. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
24. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
25. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
26. Coordinar y ejecutar 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.
27. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
28. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
29. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna a su cargo.
30. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
- Informática básica aplicada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE PLANEACIÓN
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Planeación – Gerencia General del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Planear el mapeo de los requisitos normativos y partes interesadas, directrices de la entidad.
6. Ejecutar los procesos y procedimientos, de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
7. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización de la calidad dentro del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV para que cada uno de los servidores públicos construya la calidad integrada desde su puesto de trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
8. Programar, coordinar y evaluar la gestión del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, a cargo de los líderes de procesos y los responsables de procedimientos, de conformidad con los planes de mejoramiento establecidos y las exigencias de normas nacionales o internacionales vigentes.
9. Planificar, ejecutar y evaluar las auditorías externas al sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia o exigencias específicas de autoridades competentes.
10. Coordinar y evaluar la participación de todos los servidores públicos en los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para la mejora continua del sistema.
11. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos en la elaboración de las matrices de riesgos, indicadores de gestión y planes de acción.
12. Administrar, controlar y evaluar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Realizar informes periódicos sobre el estado del sistema, cuando estos sean requeridos (comités, rendición de cuentas, entre otros).

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

14. Responder por la custodia, administración y archivo del soporte documental del Sistema Integrado de Gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, garantizando la circulación de documentación vigente y controlada de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales que rigen la materia.
15. Asesorar a las dependencias de la Entidad en normas y reglamentos vigentes del sistema integrado de gestión.
16. Informar a las dependencias sobre los resultados de las auditorías, la revisión por la dirección y desempeño de los indicadores del sistema integrado de gestión.
17. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad para el buen desempeño de la dependencia.
18. Coordinar y hacer seguimiento a la formulación y ejecución del presupuesto y plan anual de adquisiciones para el ejercicio del sistema integrado de gestión.
19. Hacer seguimiento y control a la Política del sistema integrado de gestión.
20. Divulgar en la Entidad, las regulaciones, normas técnicas y lineamientos aplicables al sistema integrado de gestión del CDAV.
21. Garantizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos.
22. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización del sistema integrado de gestión dentro del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV para que cada uno de los servidores públicos aporte desde su puesto de trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
23. Coordinar y evaluar la participación de todos los servidores públicos en los programas del sistema integrado de gestión en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
24. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
25. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
26. Coordinar y ejecutar 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.
27. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
28. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

29. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o superior inmediato, en forma oportuna.	
30. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normatividad vigente sobre contratación. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,	Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

CONTADURÍA Y AFINES; SOCIALES Y HUMANAS	CIENCIAS Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE PLANEACIÓN
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Planeación – Gerencia General del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, promover, orientar y regular los planes, programas y proyectos que permitan controlar y hacer seguimiento a las políticas y acciones de la gestión ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas a los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Ejecutar los procesos y procedimientos, de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 6. Participa en la revisión y actualización, de reglamentos y normas ambientales relacionadas a las actividades y funciones institucionales. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental en la Entidad. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

8. Realizar seguimiento a las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o Resoluciones otorgados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o Entidades autorizadas.
9. Asesorar a las dependencias de la Entidad en normas y reglamentos vigentes en materia ambiental relacionada, que de una u otra forma regulan la gestión del CDAV.
10. Participar en la revisión y actualización de instrumentos normativos referentes al agua potable, aguas residuales, relacionados a las actividades y funciones institucionales para incorporar la variable ambiental.
11. Representar a la institución en Comités Ambientales institucionales e interinstitucionales
12. Coordinar internamente la atención de las denuncias ambientales relacionadas con la Entidad, siguiendo los procedimientos y protocolos internos.
13. Informar a las dependencias sobre los resultados de las inspecciones de las condiciones ambientales de la Entidad.
14. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la Entidad para el buen desempeño de la dependencia.
15. Coordinar y hacer seguimiento a la formulación y ejecución del presupuesto y plan anual de adquisiciones para el ejercicio ambiental.
16. Apoyar en inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo para los proyectos de inversión que realice la Entidad.
17. Organizar, coordinar y realizar reuniones con grupos integrantes en temática ambiental relacionada, que de una u otra forma regulan la gestión de la Entidad, según instrucciones superiores.
18. Apoyar y/o coordinar las Auditorías Ambientales realizadas a la Entidad.
19. Hacer seguimiento y control a la Política Ambiental Institucional.
20. Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y resoluciones emitidas por la autoridad competente.
21. Elaborar y revisar los estudios de impacto ambiental o Diagnósticos Ambientales de la Entidad.
22. Divulgar en la Entidad, las regulaciones en materia ambiental conforme a las leyes y reglamentos ambientales y relacionados existentes aplicables.
23. Garantizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en materia ambiental.
24. Proponer acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
25. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización de la gestión ambiental dentro del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV para que cada uno de los servidores públicos aporte desde su puesto de trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

26. Coordinar y evaluar la participación de todos los servidores públicos en los programas medio ambientales en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
27. Administrar, controlar y evaluar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos dentro SIG necesarios para las actividades ambientales.
28. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
29. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
30. Coordinar y ejecutar 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.
31. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
32. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
33. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o superior inmediato, en forma oportuna.
34. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- De normas técnicas internacionales y nacionales de procesos ambientales
- Legislación y procedimientos ambientales.
- Estudios de impacto ambiental y diagnósticos ambientales.
- Trámites institucionales relacionados con la evaluación y gestión ambiental.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normatividad vigente sobre contratación. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES;	Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Ingeniería Industrial y Afines o Administración y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE CONTRATACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR JURIDICO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Contratación – Dirección Jurídica del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y oportunidad de los procesos de contratación que requiera la Entidad, de conformidad con el Plan Estratégico, planes, programas y proyectos, las normas legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las políticas establecidas o adoptadas por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en el desarrollo y aplicación del plan anual de contratación.
8. Coordinar y promover la elaboración de los documentos inherentes a la gestión de procesos de contratación, según la modalidad correspondiente, tendientes a la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad.
9. Desarrollar, recomendar y revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para que se ajusten a las normas vigentes.
10. Coordinar las comunicaciones y brindar asesoría a los diferentes funcionarios sobre su designación como supervisores de los contratos para que cumplan con sus responsabilidades.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
12. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Representante Legal.
13. Apoyar a los integrantes del equipo de contratación en la elaboración de invitaciones y pliegos de condiciones.
14. Elaborar los modelos de pliegos, minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación de la Entidad.
15. Supervisar la custodia de las carpetas de contratos, convenios y procesos de contratación para prevenir la pérdida de cualquiera de ellas.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

16. Efectuar la revisión y aprobación de las diferentes pólizas que se constituyen en desarrollo de los procesos de contratación, así mismo el análisis y determinación de la exigencia de garantías aplicando la normatividad vigente.
17. Adelantar las gestiones pertinentes con la elaboración, notificación, registro y control de los actos administrativos propios de las diferentes etapas contractuales
18. Manejar los archivos, cuadros estadísticos y documentación relaciona en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección.
19. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
20. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Coordinar y ejecutar 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.
22. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
24. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna a su cargo.
25. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios y políticas sobre la contratación estatal.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN JURÍDICA
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR JURÍDICO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dirección jurídica en la gestión de asesoría y acompañamiento jurídico preventivo, efectivo, además de suficiente a todas las áreas. del Centro de Diagnóstico	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con su objeto social, políticas internas, normas legales vigentes y requerimientos de autoridades competentes; cuidando y defendiendo los intereses del CDAV en aspectos legales que puedan afectar su buen nombre y sostenibilidad de conformidad con lo dispuesto en normas legales vigentes y solicitudes de autoridades competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área.
4. Generar herramientas para garantizar el conocimiento y el cumplimiento legal en cada proceso.
5. Apoyar de manera transversal la legalidad de las actividades de cada proceso.
6. Coordinar y verificar los trámites necesarios de orden legal en las diferentes entidades públicas y privadas (secretarías, municipios, notarias, juzgados).
7. Atender derechos de petición, tutelas y demás acciones legales de terceros hacia la entidad.
8. Participar en audiencias de conciliación prejudicial, previa designación del Director Jurídico.
9. Realizar acompañamiento jurídico a todas las áreas en la interpretación de los requerimientos exigidos por entidades públicas o privadas que exijan el aporte de documentación.
10. Apoyar en la gestión de los asuntos de carácter jurídico que se presentan en la entidad y realizar las investigaciones que en el campo se requieran.
11. Comunicar a las diferentes áreas cuando se requiera, información acerca de la actualización o creación de nueva normatividad a nivel nacional o regional que impacten a la entidad.
12. Velar por la actualización y aprobación del normograma por cada una de las áreas.
13. Apoyar en los procesos judiciales en los que el CDAV tenga el rol de demandado o demandante.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores del proceso.
16. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
17. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

18. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
21. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión a su cargo, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
22. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y políticas sobre la contratación estatal.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE CONTRATACIÓN
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Contratación – Dirección Jurídica del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y oportunidad de los procesos de contratación que requiera la Entidad, de conformidad con el Plan Estratégico, planes, programas y proyectos, las normas legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las políticas establecidas o adoptadas por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Participar en el desarrollo y aplicación del plan anual de adquisiciones. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

5. Apoyar y promover la elaboración de los documentos inherentes al desarrollo de procesos de contratación, según la modalidad correspondiente, tendientes a la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad.
6. Apoyar y revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para que se ajusten a las normas vigentes.
7. Verificar la realización y entrega de las comunicaciones y brindar asesoría a los diferentes funcionarios sobre su designación como supervisores de los contratos para que cumplan con sus responsabilidades.
8. Apoyar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Representante Legal.
9. Apoyar al equipo de contratación de la Entidad en la elaboración de invitación y pliegos de condiciones necesarios para la elaboración de contratos.
10. Apoyar la elaboración de modelos de pliegos, minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación de la Entidad.
11. Adelantar las gestiones pertinentes en la elaboración, notificación, registro y control de los actos administrativos propios de las diferentes etapas contractuales.
12. Manejar los archivos, cuadros estadísticos y documentación relacionada en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con las orientaciones del Líder del área.
13. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
14. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
15. 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.
16. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
18. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
19. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Principios y políticas sobre la contratación estatal. • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Grado:	04
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
Naturaleza:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Control Interno del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de acompañamiento, asesoría, valoración de riesgos, fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión, y como auditor interno realizar evaluaciones para determinar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y normas legales vigentes, con el fin de garantizar el seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos, en cumplimiento de la planeación estratégica y los roles de la oficina de Control Interno con eficacia, eficiencia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las políticas y los planes generales de la Entidad con el fin de dar cumplimiento a los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Proponer ajustes a la organización de acuerdo al contexto interno y externo y demás disposiciones que regulan los procedimientos para el desarrollo de los procesos administrativos que contribuyan a fortalecer el Sistema de Control Interno en la Entidad y hacer las recomendaciones para la toma de decisiones. 3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos, adoptar mecanismos o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes suscritos por la Dirección de Control Interno. 4. Garantizar la Evaluación y Seguimiento periódico de la Gestión del Riesgo, planes, proyectos, políticas Institucionales, Indicadores y rendición de información; así como los planes de mejoramiento de los entes de Control y Auditorías externas de los procesos asignados por la directora(a) de Control Interno con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno y los sistemas de Gestión y proponer medidas preventivas y correctivas. 5. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones que convoque la Entidad y el Director(a) de Control Interno. 6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Informar al Director(a) de en aquellos temas que tengan conocimiento relacionados con la evaluación independiente, que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos estratégicos, el Sistema de Control Interno, la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de la entidad. 8. Brindar asesoría técnica y realizar recomendaciones para el desarrollo de los procesos administrativos en la evaluación de la gestión del riesgo, y en todo lo relacionado con el 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

- Sistema de Control Interno de la Entidad, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para mitigar los riesgos identificados de manera oportuna y eficaz.
9. Participar, controlar y ejecutar el programa anual de auditorías para la verificación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente y de manera eficaz y oportuna.
 10. Planear, liderar, coordinar y supervisar con objetividad e independencia las actividades relacionadas con las Auditorías asignadas por el Director(a) de Control Interno de acuerdo con el programa de auditorías, las solicitadas por la alta Dirección y las que surjan de eventos especiales que pongan en riesgo el Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
 11. Coordinar con el Director(a) de Control Interno la elaboración y ejecución del plan general de trabajo de la Oficina y efectuar el seguimiento a lo establecido en este.
 12. Presentar los informes de Auditorías, los exigidos por las normas vigentes y los solicitados por el Director(a) de Control Interno.
 13. Participar activamente en la identificación, valoración y controles de los riesgos de la Dirección de Control Interno y realizar seguimiento a las acciones de los planes de manejo y formular propuestas de reorientación para la Oficina, previo análisis situacional interno y externo.
 14. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción institucional, el cumplimiento de las actividades propias de las áreas y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
 15. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y en cumplimiento de la Misión Institucional del centro de Diagnostico Automotor del Valle Ltda.-CDAV en toda la organización y de conformidad con el plan anual.
 16. Apoyar el seguimiento a la atención de quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión, a efectos de verificar la atención oportuna y eficiente, rindiendo un informe semestral sobre el particular.
 17. Practicar auditorías de gestión en el área de planeación para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
 18. Efectuar seguimiento al Sistema de Gestión, conforme a las disposiciones de la Entidad.
 19. Liderar la elaboración y presentación a las diferentes Entidades y representante legal el informe ejecutivo anual sobre el avance del Sistema de Control Interno, conforme a las disposiciones legales vigentes y hacer recomendaciones.
 20. Llevar a cabo seguimientos programados para la protección de los recursos y activos de la Entidad.
 21. Brindar asesoría y sensibilizar al interior de la Entidad para el fortalecimiento del control interno y para minimizar los riesgos de corrupción.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

22. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
23. 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
24. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
25. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
26. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
27. Presentar informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
28. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Sistema de Control Interno y de Auditoria.
- Normatividad relacionada con planes de mejoramiento y seguimiento.
- Procedimiento de quejas y reclamos.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

• Informática básica aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en auditoría.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
Naturaleza:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Control Interno del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Ejecutar labores de acompañamiento en la valoración de riesgos, fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión, y como auditor interno realizar evaluaciones para determinar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y normas legales vigentes, con el fin de garantizar el seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos, en cumplimiento de la planeación estratégica y los roles de la Dirección de Control Interno con eficacia, eficiencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las políticas y los planes generales relacionados con la Entidad con el fin de por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con el plan estratégico y las políticas trazadas.
3. Garantizar la Evaluación y Seguimiento periódico de la gestión del riesgo, los planes, proyectos, políticas Institucionales, Indicadores y rendición de información, así como los planes de mejoramiento de los entes de Control y auditorías externas de los procesos asignados por la directora(a) de Control Interno con el fin fortalecer el Sistema de Control interno y los Sistemas de Gestión.
4. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones que convoque la entidad y el Director de Control Interno.
5. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente y de manera eficaz y oportuna.
6. Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptar mecanismos o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes suscritos por la Dirección de Control Interno.
7. Apoyar la entidad para establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a su naturaleza, estructura y Misión Institucional.
8. Proponer recomendaciones que fortalezcan y garanticen el mejoramiento continuo del sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión.
9. Apoyar a los líderes de auditorías en la planeación, coordinación y supervisión en las actividades relacionadas con las auditorías asignadas por el Director(a) de Control Interno de acuerdo con el programa de auditorías, las solicitadas por la alta Dirección y las que surjan de eventos especiales que pongan en riesgo el Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el Director(a) de Control Interno y los requeridos por los líderes de las auditorías, entes de control y vigilancia.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

11. Participar activamente en la identificación, valoración y controles de los riesgos de la Dirección de Control Interno y realizar seguimiento a las acciones propuestas en los planes de manejo.
12. Evaluación y seguimiento a la atención de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas de los ciudadanos en relación con la misión, a efectos de verificar la atención oportuna y calidad de la respuesta conforme a los términos establecidos por la ley.
13. Apoyar técnicamente a los procesos administrativos y dar recomendaciones para la mejora continua.
14. Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la oficina de Control Interno.
15. Apoyar la ejecución del plan de trabajo de la Dirección de Control Interno.
16. Apoyar los programas que fomenten la cultura de Autocontrol, Autorregulación y Auto Gestión que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
17. Apoyar la elaboración y presentación a las diferentes Entidades y el representante legal el informe ejecutivo anual sobre el avance del Sistema de Control Interno.
18. Apoyar el seguimiento al Sistema de Control conforme a las disposiciones legales vigentes y hacer recomendaciones.
19. Hacer arqueos de Cajas Menores de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad y las normas vigentes.
20. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
21. Elaborar las fichas técnicas precontractuales sobre los requerimientos de la oficina, para ser entregadas al área de contratación, previo visto bueno del Director.
22. Apoyar y hacer seguimiento a los requerimientos de los entes de Control y Vigilancia.
23. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
24. 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.
25. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
26. Presentar informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
27. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Sistema de Control Interno y de Auditoria.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada con planes de mejoramiento y seguimiento. • Procedimiento de quejas y reclamos. • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normas vigentes sobre contratación. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en auditoria.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE VENTAS
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR COMERCIAL
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Ventas – Dirección Comercial del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la implementación de las estrategias de ventas que contribuyan a la incorporación de nuevos clientes; así como planificar y direccionar el trabajo de la fuerza comercial para el logro de los objetivos de ventas y recuperación de cartera de los productos y servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, todo enmarcado en la rentabilidad, calidad y procesos internos del CDAV., garantizando una efectiva atención al cliente empresarial de conformidad con el Plan Estratégico y las normas y procedimientos legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 implementar 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. 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, controlar y evaluar el proceso de supervisión y ejecución de los contratos de concesión establecidos para la explotación de los productos y servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., – CDAV de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación y desarrollo de políticas y estrategias de ventas para los productos y servicios que oferta el Centro de Diagnóstico 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<p>Automotor del Valle – CDAV de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Plan Estratégico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar el proceso de apoyo técnico en Ventas a la Dirección Comercial y sus áreas funcionales 10. Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades de ventas: cronogramas de visitas, segmentación del mercado, indicadores, esquemas de remuneración por ventas. 11. Apoyar a la Dirección Comercial en la estructuración, ejecución y seguimiento del presupuesto de ingresos y del comportamiento de los márgenes operativos. 12. Identificar oportunidades de negociación. 13. Coordinar y supervisar procesos de minería de datos para crear campañas comerciales (venta cruzada). 14. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia. 15. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo. 16. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes. 17. Coordinar y ejecutar 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. 18. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes. 19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 20. Presentar informes periódicos del proceso de ventas, indicadores de gestión comercial y evaluación del equipo de ventas, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas. 21. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo. 	<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normas vigentes sobre contratación. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Mercadeo, ventas y gestión comercial • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
--	--

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. • Seguridad vial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR COMERCIAL
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Mercadeo y servicio al Cliente – Dirección Comercial del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, Supervisar, ejecutar y evaluar la gestión de las actividades de promoción, mercadeo y servicio al cliente o usuario de los servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con el Plan Estratégico y las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del programa de Servicio y Atención al Cliente. 8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de Seguimiento de clientes, gestión de reclamaciones e incidentes y medición del nivel de satisfacción de conformidad con los protocolos institucionales establecidos y las normas legales vigentes sobre la materia. 9. Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de estudios de mercadeo sobre la situación de los productos vigentes y nuevos que pretenda comercializar o desarrollar el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con la legislación vigente. 10. Evaluar el programa de Servicio y Atención al Cliente de conformidad con los planes internos aprobado por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

11. Coordinar y evaluar el proceso de identificación y consolidación de nuevos canales de comercialización de los productos y servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación y desarrollo de políticas y estrategias de mercadeo para los productos y servicios que oferta el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Plan Estratégico.
13. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación, seguimiento y actualización a los indicadores de resultados de los productos y servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con las normas legales vigentes, los estándares nacionales y los protocolos institucionales establecidos.
14. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de Marketing, y Atención al Cliente a la Dirección Comercial y sus áreas funcionales en los temas de cumplimiento normativo, normas técnicas y demás disposiciones claves para los resultados del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, ordenados por la Junta Directiva, la Gerencia General y la Dirección Comercial.
15. Monitorear los niveles de servicios, indicadores de servicio, niveles de respuesta a PQRS.
16. Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de medición de satisfacción post servicios garantizando la oportunidad y veracidad de la información, así mismo proponer acciones para mejorar la satisfacción.
17. Diseñar, ejecutar y evaluar protocolos de atención estandarizada en todos los canales habilitados para los usuarios.
18. Diseñar, ejecutar y evaluar la producción de fichas publicitarias, las comunicaciones a través de redes sociales de acuerdo al plan de mercadeo.
19. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
20. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
21. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
22. Coordinar y ejecutar 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.
23. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
25. Presentar informes periódicos del proceso de ventas, indicadores de gestión comercial y evaluación del equipo de ventas., requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.	
26. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normas vigentes sobre contratación. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Mercadeo, ventas y gestión comercial • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Marco Lógico y Metodología General Ajustada • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. • Seguridad vial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN COMERCIAL
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR COMERCIAL
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dirección comercial en el análisis de datos que faciliten la toma de decisiones, todo enmarcado en la rentabilidad, calidad y procesos internos del CDAV, garantizando el cumplimiento de metas e indicadores del Plan Estratégico y las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Apoyar con la documentación y seguimiento a las actas y compromisos de reuniones o mesas de trabajo relacionadas con la gestión comercial 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. documentar los procesos y procedimientos del área comercial de conformidad con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
7. Apoyar la elaboración de documentos y ejecución de actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios del área comercial.
8. Analizar información comercial, de mercadeo y servicio al cliente para la toma de decisiones.
9. Realizar seguimiento permanente a las oportunidades de negocio en las que la Entidad pueda participar, a través de portales o proyectos de ciudad.
10. Elaborar, controlar y organizar la documentación de la dependencia para la participación en oportunidades de negocio,
11. Apoyar a la Dirección en el seguimiento oportuno de los compromisos comerciales.
12. Apoyar el seguimiento de los indicadores del área comercial.
13. Apoyar el seguimiento a los procesos de Atención al Cliente del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las políticas institucionales.
14. Apoyar el proceso de Recepción y Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con los productos y servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, para que sean tramitados oportunamente y/o respondidos en el tiempo establecido por ley.
15. Apoyar en la estructuración de los presupuestos de ingresos, márgenes operativos, indicadores de gestión comercial y de servicio.
16. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
17. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
18. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
21. Presentar informes periódicos del proceso de ventas, indicadores de gestión comercial y evaluación del equipo de ventas., requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

22. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mercadeo, ventas y gestión comercial • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referentes al Sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. • Seguridad vial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Mercadeo y servicio al Cliente – Dirección Comercial del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los programas de fidelización, campañas de ventas al cliente individual, supervisión servicio al cliente, mercadeo, mediante el adecuado suministro de información de los producto y servicios que ofrece el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Apoyar en el control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 5. Atender consultas de asistencia técnica o administrativa relacionada con el ejercicio de sus funciones requerida por los servidores o particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas. 6. Supervisar las campañas de contact center. 7. Supervisar las campañas de publicidad. 8. Elaborar, controlar y organizar la documentación de la dependencia requerida para la participación en oportunidades de negocio, así como de los registros de comités y mesas de trabajo. 9. Supervisar el funcionamiento de las sedes de atención del CDAV. 10. Apoyar el seguimiento a la participación en el mercado de los productos y servicios actuales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con el Plan Estratégico y el Plan de Acción aprobados. 11. Apoyar el seguimiento a los procesos de Atención al Cliente del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las políticas institucionales. 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

12. Apoyar el proceso de Recepción y Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con los productos y servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, para que sean tramitados oportunamente y respondidos en el tiempo establecido por ley.
13. Monitorear los niveles de servicio, fidelización y resultados de encuestas de satisfacción.
14. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
15. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. Preparar y presentar los informes de carácter técnico o estadístico sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
18. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mercadeo, ventas y gestión comercial
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referentes al Sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.
- Seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico profesional
➤ Orientación a resultados	➤ Comunicación efectiva
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Gestión de procedimiento
➤ Compromiso con la Organización	➤ Instrumentación de decisiones

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE OPTIMIZACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de optimización – Dirección de Tecnología y Sistemas de Información (TIC) del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos estratégicos asignados bajo su responsabilidad, apoyando la optimización tecnológica mediante iniciativas vinculadas a automatizar procesos en las diferentes áreas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Canalizar, gestionar y hacer seguimiento a proyectos de acuerdo a las necesidades tecnológicas y normas informáticas del CDAV.
8. Diseñar, estructurar y aplicar en los proyectos estratégicos de TI asignados, una metodología de seguimiento a los mismos.
9. Presentar reportes de seguimiento al Director de Tecnología y Gerente general de los proyectos tecnológicos asignados.
10. Validar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas en las diferentes áreas del CDAV.
11. Contribuir con la definición y desarrollo del plan estratégico de sistemas (PETI), de conformidad con los procedimientos.
12. Soportar los aplicativos desarrollados internamente.
13. Garantizar la automatización de procesos manuales en las diferentes áreas
14. Cumplir las funciones como oficial de protección de datos.
15. Investigar, analizar y liderar la implementación de alternativas vinculadas con la optimización tecnológica de procesos, que permitan al CDAV obtener ahorros o maximizar ingresos.
16. Diseñar, estructurar y liderar el comité de tecnología del CDAV con el fin de hacer seguimiento al desempeño de las iniciativas tecnológicas.
17. Canalizar, estudiar, dar visto bueno, rechazar y hacer seguimiento a solicitudes de desarrollo o soluciones tecnológicas de las diferentes áreas.
18. Investigar en el mercado, estudiar y proponer soluciones tecnológicas, para incrementar la competitividad del CDAV.
19. Hacer seguimiento a los casos de negocio (Ahorros, optimización de recursos o generación de ingresos) de los proyectos de tecnología, con el fin de garantizar el éxito de las inversiones en materia de TIC's.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva, del Gerente General y del Director de Tecnología y Sistemas de Información del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

21. Presentar informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el Director de Tecnología y Sistemas de Información del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
23. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
24. Coordinar y ejecutar 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.
25. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
26. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
27. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina de Tecnologías y sistemas de información: jurídicos, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
28. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación administrativa.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación administrativa. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	06
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información (TIC) del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas de comunicación del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, que incluyen internet, datos y voz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Brindar asesoría, asistencia y soporte técnico a las áreas funcionales y/o dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV en Tecnologías y Sistemas de comunicación, según necesidades del servicio y del Plan Estratégico.
8. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de diseño e implementación de los Sistemas de comunicación requeridos por las dependencias y áreas funcionales del CDAV, de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes.
9. Controlar y evaluar el proceso de implementación y ejecución de las comunicaciones de internet, datos y voz.
10. Administrar las redes de comunicación de la Entidad.
11. Evaluar permanentemente los indicadores y acuerdos del nivel de servicio (ANS) de los sistemas de comunicación.
12. Coordinar, ejecutar y administrar el proceso de soporte que ofrecen los proveedores de las comunicaciones.
13. Diseñar y coordinar procesos de calidad de datos que se transmiten por las redes de comunicación.
14. Garantizar políticas de transmisión de información segura.
15. Administrar, controlar y evaluar el proceso de operación y mantenimiento de las redes y sistemas de comunicación y los equipos informáticos, de audio y video del CDAV, para la operación eficiente y oportuna de conformidad con los estándares internacionales, los protocolos de seguridad en el trabajo y las normas legales vigentes.
16. Coordinar las interacciones o integraciones entre las redes de aliados que optimicen los procesos del CDAV.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

17. Diseñar, proponer e implementar los procesos que garanticen la continuidad de los servicios de las redes de comunicación.
18. Aplicar las medidas preventivas y correctivas para mantener la seguridad en la red.
19. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso
20. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
21. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
23. Presentar informes técnicos cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre ciencia y tecnología
- Políticas Públicas relacionadas sobre las TICS
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
- Informática básica aplicada.
- Administración de redes.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	06
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información (TIC) del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las bases de datos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

- 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 implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 7. Brindar asesoría, asistencia y soporte técnico a las áreas funcionales y/o dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV en Tecnologías y Sistemas de información, según necesidades del servicio y del Plan Estratégico.
 8. Diseñar, proponer e implementar las estructuras de bases de datos del CDAV.
 9. Vigilar los comportamientos de las bases de datos, previendo los riesgos de fallo.
 10. Diseñar, proponer e implementar los mecanismos que garanticen la continuidad del servicio de las bases de datos.
 11. Coordinar las interacciones de bases de datos entre aplicaciones propias y de terceros.
 12. Diseñar, proponer y administrar el depositario estratégico del CDAV, bajo las buenas prácticas de los datawarehouse.
 13. Diseñar, proponer e implementar las políticas de seguridad informática en las bases de datos del CDAV.
 14. Diseñar, proponer y administrar los mecanismos de optimización de bases de datos.
 15. Diseñar, proponer y administrar los mecanismos de minería de datos que faciliten los análisis y toma de decisiones del CDAV.
 16. Diseñar, proponer y administrar los mecanismos de almacenamiento de datos, voz e imágenes.
 17. Coordinar, ejecutar y administrar el proceso de soporte que ofrecen los proveedores de las bases de datos.
 18. Administrar, controlar y evaluar el proceso de operación y mantenimiento de las bases de datos del CDAV, para la operación eficiente y oportuna de conformidad con los estándares internacionales, los protocolos de seguridad en el trabajo y las normas legales vigentes.
 19. Diseñar, proponer e implementar los procesos que garanticen la continuidad de los servicios.
 20. Aplicar las medidas preventivas y correctivas para mantener la seguridad en la red.
 21. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso
 22. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

23. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
25. Presentar informes técnicos cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
26. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre ciencia y tecnología
- Políticas Públicas relacionadas sobre las TICS
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Normatividad vigente sobre contratación.
- Administración de bases de datos en Oracle, Linux, postgres y mysql.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información (TIC) del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de análisis, diseño, programación e implementación de sistemas de información orientados a fortalecer la plataforma Tecnológica y los Sistemas de Información del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas legales vigentes, los protocolos y políticas institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

6. Brindar asesoría, asistencia y soporte técnico a las áreas funcionales y/o dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV en uso y requerimientos de software.
7. Apoyar, controlar y evaluar el proceso de diseño, implantación e implementación de los Sistemas de Información y los servicios de cómputo requeridos por las dependencias y áreas funcionales del CDAV, de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes.
8. Controlar y evaluar el proceso de desarrollo de los Sistemas de Información autorizados.
9. Administrar, realizar modelamiento de datos y diseño de la base de datos del sistema que se esté desarrollando.
10. Apoyar, el proceso de operación y mantenimiento de las infraestructuras de Sistemas y Tecnologías de Información del CDAV, para la operación eficiente y oportuna de conformidad con los estándares internacionales, los protocolos de seguridad informática y las normas legales vigentes.
11. Apoyar con el control y evaluación del proceso de recopilación, procesamiento de grandes volúmenes, análisis e interpretación de datos del CDAV, descubriendo los patrones más relevantes y los diferentes contextos en que aplica de conformidad con las exigencias Institucionales y las normas legales vigentes.
12. Diseñar y coordinar la integración o interoperatividad entre aplicaciones propias o de terceros
13. Monitorear permanentemente el sistema de seguridad informática de la Entidad.
14. Apoyar el proceso de gestión de bases de datos, formación de usuarios, sistemas de respaldo y seguridad de la información del CDAV, de conformidad con los estándares internacionales, los protocolos de seguridad informática, protección de datos personales y las normas legales vigentes.
15. Diseñar y recomendar las políticas del sistema de seguridad Informática para mantener en buen estado el funcionamiento de hardware y software y bienes informáticos de la Entidad.
16. Reparar y ejecutar la implementación de planes de contingencia y seguridad informática.
17. Aplicar los mecanismos y normas para el control de la legalidad del software y el respeto a los derechos de autor del software.
18. Mantener actualizado el inventario de software y hardware, garantizando la vigencia de las licencias respectivas.
19. Apoyar en las gestiones para que los servicios WEB (Internet, página WEB e intranet) estén disponibles para los usuarios.
20. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
21. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

22. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
24. Presentar informes técnicos cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre ciencia y tecnología
- Políticas Públicas relacionadas sobre las TICs
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
- Informática básica aplicada.
- Desarrollo de software.
- Seguridad informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico profesional
➤ Orientación a resultados	➤ Comunicación efectiva
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Gestión de procedimiento
➤ Compromiso con la Organización	➤ Instrumentación de decisiones

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	06
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de tecnología y sistemas de información del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar, evaluar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, disponibilidad oportuna y fidelidad de la información de los documentos de archivo; de su organización y conservación y de la prestación de los servicios archivísticos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Brindar asesoría, asistencia y soporte técnico a las áreas funcionales y/o dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV en gestión documental.
8. Coordinar y evaluar el proceso de gestión de documentos y administración de archivos en todas las dependencias del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las disposiciones legales, aplicando la tecnología disponible del mercado y las normas técnicas vigentes.
9. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación para del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos, procedimientos, protocolos establecidos, aplicando la tecnología disponible del mercado.
10. Monitorear y controlar los factores ambientales de los sitios de almacenamiento de documentos con respecto a temperatura, humedad, iluminación y ventilación.
11. Administrar, coordinar y evaluar la base de datos de descripción de los archivos, descripción técnica de los medios de almacenamiento y estructura técnica del sistema de gestión documental y de administración de los archivos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, aplicando la tecnología disponible del mercado, de conformidad con políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales y demás disposiciones adoptadas por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.
12. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar con las áreas responsables las actividades de selección de documentos a ser destruidos o eliminados del Sistema de Gestión Documental y de Administración de Archivos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, sin afectar la autenticidad, el valor intrínseco e informático de los documentos y de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Administrar, controlar y evaluar los servicios de conocimiento, custodia, organización, recuperación, difusión, reprografía, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, aplicando la tecnología disponible del mercado, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

14. Responder por la custodia, gestión documental y administración de archivos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, garantizando la creación, organización, preservación y control de los archivos histórico, central y de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
15. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Director o al Gerente General sobre asuntos relacionados con la gestión documental y administración del archivo, los archivos de gestión en dependencias y el desarrollo, implantación y cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión documental y administración de archivos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia.
16. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
17. Evaluar e implementar las herramientas tecnológicas adecuadas, para garantizar a los funcionarios del CDAV el acceso oportuno a la documentación.
18. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Coordinar y ejecutar 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.
20. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
21. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
22. Presentar informes técnicos cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
23. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de bases de datos y aplicativos
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector • Ley general de archivo • Tablas de Retención Documental • Tablas de Valoración Documental • Sistema Nacional de Archivos • Manejo de software informático y administración de bases de datos • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación. • Informática básica aplicada. • Sistemas de almacenamiento en la nube. • Metodologías de indexación digital. • Seguridad informática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Archivística con Registro Único Profesional de Archivistas y Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ARCHIVÍSTICA, LEY 1409 DE 2010	Título Profesional de Archivística.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	TESORERO GENERAL

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Código	201
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE TESORERÍA
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo:	EMPLEADO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área Funcional de Tesorería – Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y garantizar el proceso de ingreso, egreso y custodia de los recursos financieros y títulos valores del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, presupuesto 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 implementar 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. 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, ejecutar y evaluar el proceso del registro de las operaciones que realice el área funcional de tesorería del CDAV, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes, respondiendo por su manejo ante las autoridades competentes. 8. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de Recaudo total de los ingresos del CDAV directamente o a través de terceros, registrando su contabilización, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes 9. Ejecutar, controlar y evaluar la gestión del pago de las obligaciones fiscales, tributarias y parafiscales del CDAV de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes. 10. Planear, ejecutar y evaluar el proceso de Transferencia oportuna de los recursos a los organismos y entidades que correspondan de conformidad con el presupuesto anual del CDAV. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

11. Ejecutar, controlar y evaluar la gestión del pago de las obligaciones contractuales del CDAV, tanto al personal de planta como a los demás contratistas y proveedores.
12. Preparar, elaborar y presentar al Director de la dependencia y/o al Gerente el flujo de caja semanal, realizando las recomendaciones para optimizar los recursos financieros del CDAV.
13. Administrar el portafolio de inversiones financieras del CDAV optimizando el manejo de los excedentes de Tesorería, de conformidad con el plan financiero de inversiones aprobado y las normas legales vigentes sobre la materia.
14. Mantener los saldos disponibles en las cuentas que se afectan para el pago a proveedores, acreedores, entidades del estado y demás terceros.
15. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Gerente General y/o el Director Administrativo y Financiero Administrativo y Financiero del CDAV de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
17. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
18. 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.
19. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
21. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.
22. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Internacionales de Información Financiera (aplicables al CDAV)
- Normatividad sobre Presupuesto Público
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Código de Comercio • Leyes y normatividad referente al sector • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración o Economía o Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE CONTABILIDAD
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área Funcional de Contabilidad - Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar y evaluar el proceso de establecimiento y operación de las medidas necesarias para garantizar que la contabilidad genere información oportuna, veraz y suficiente para los diferentes usuarios de la información y facilite la fiscalización y control de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, de conformidad con las normas internacionales de información financiera de obligatorio cumplimiento según la naturaleza del CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con la normatividad legal vigente en materia contable, fiscal y tributaria. 5. Proyectar, recomendar y desarrollar 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. Controlar, ejecutar y evaluar el proceso de clasificación, registro y producción de información suficiente, integra, exacta, oportuna y confiable de los hechos económicos y de las transacciones contables del CDAV, de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Elaborar, certificar, presentar y dar fe de los estados financieros del CDAV de acuerdo con las políticas contables aplicables, que incluirá en forma integral todas las cuentas, tanto del activo como del pasivo, necesarias para determinar la situación financiera y el patrimonio del CDAV, así como, las cuentas de resultado (ingresos, costos y gastos) de conformidad con las normas contables aplicables al CDAV. 9. Preparar los demás estados financieros complementarios que requiera la gerencia, la Junta Directiva o la Dirección con el fin de cumplir con los objetivos misionales del CDAV. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

10. Aplicar y velar porque se realicen los descuentos de ley bajo las modalidades de retenciones definidos en la ley, acuerdos, decretos, ordenanzas de orden nacional o territorial, a los proveedores y contratistas y demás terceros que por las mismas normas se les deba practicar, verificando que el pago de éstas se realice en los tiempos determinados por las leyes, decretos, acuerdos y ordenanzas, entre otros.
11. Preparar, firmar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Empresa como contribuyente, recaudador o agente retenedor, tanto de orden nacional como territorial.
12. Llevar el registro de las operaciones contables de la Entidad en los libros establecidos para tal fin y de acuerdo con la normativa legal vigente sobre la materia, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables.
13. Conciliar y consolidar la información contable con la información de inventarios, presupuesto, tesorería y nómina.
14. Liderar el proceso de saneamiento contable que sea pertinente para el proceso de sostenibilidad contable.
15. Recepcionar y validar la información contable de las áreas funcionales de Tesorería, Presupuesto, nómina y recursos físicos para incorporarla a la contabilidad, para la elaboración de los estados financieros del CDAV, de conformidad con los procedimientos legales y políticas contables establecidas.
16. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso contable bajo su responsabilidad en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, presentando los resultados en la debida oportunidad programada.
17. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la contabilidad general del CDAV de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
18. Certificar y dar fe pública de los balances, estados e informes contables del CDAV que sean requeridos por autoridades competentes o particulares en ejercicio del derecho de petición.
19. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Gerente General o el Director Administrativo y Financiero Administrativo y Financiero del CDAV de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
20. Presentar la información contable del CDAV a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Contraloría General de Santiago de Cali, Revisoría Fiscal y demás entidades de vigilancia y control, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en la debida oportunidad.
21. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

22. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
23. 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.
24. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
25. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
26. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.
27. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Internacionales de Información Financiera para el sector público
- Normatividad sobre Presupuesto Público
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio
- Leyes y normatividad referentes al Sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normatividad vigente sobre contratación.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES
POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área Funcional de Servicios Generales -Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

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 implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar el estudio de necesidades de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias y áreas funcionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas legales y protocolos vigentes.
8. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias y áreas funcionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado.
9. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
10. Administrar el programa de seguros generales de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.
11. Coordinar, evaluar y administrar el proceso de mantenimiento, seguridad y vigilancia de las instalaciones, edificios y sedes del CDAV, de conformidad con el programa anual de actividades aprobado.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos del CDAV y la supervisión de las acciones de mantenimiento correctivo requeridas con el fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y de seguridad para los usuarios.
13. Desarrollar y evaluar el proceso de programación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, muebles y equipos de oficina del CDAV, de conformidad con el plan de mantenimiento aprobado.
14. Coordinar y controlar la realización del inventario físico individual de los bienes muebles e inmuebles del CDAV a cargo de los servidores públicos a su ingreso, durante el ejercicio del cargo y al retiro, de conformidad con las normas legales vigentes.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

15. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
16. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
17. 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.
18. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
20. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.
21. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación.
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y evaluar la preparación, aprobación, ejecución y seguimiento del presupuesto del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV, de conformidad con el procedimiento establecido, el Estatuto de Presupuesto Municipal y demás normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

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 implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
8. Coordinar y desarrollar actividades para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos CDAV, de acuerdo con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
9. Diseñar los formatos corporativos que serán usados en la construcción del presupuesto anual del CDAV.
10. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de elaboración del presupuesto general de ingresos y gastos del CDAV, de conformidad con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Validar las proyecciones y parámetros tenidos en cuenta por las áreas del CDAV, antes de la elaboración del presupuesto (ventas, gastos, etc.).
12. Diseñar el calendario anual para la construcción, validación, ajuste y aprobación del presupuesto corporativo del CDAV estructurando las reuniones con los líderes de los procesos misionales y de apoyo para definir el proyecto de presupuesto.
13. Controlar y evaluar la ejecución de ingresos y gastos del CDAV, generando los ajustes a que haya lugar para mantener el equilibrio presupuestal de conformidad con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Coordinar y ejecutar el proceso de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal de documentos ciertos y certificación de superávit o déficit presupuestal del CDAV, de conformidad con la ejecución presupuestal y las solicitudes presentadas.
15. Actualizar y ajustar los análisis presupuestales y evaluaciones de impacto en las finanzas del CDAV por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar su estructura, en forma oportuna y efectiva.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

16. Realizar una efectiva planeación a la ejecución presupuestal analizando los informes de proyecciones del ingreso, gasto y la ejecución presupuestal que conduzca a una acertada toma de decisiones sobre la gestión financiera del CDAV en forma oportuna.
17. Mensualmente hacer seguimiento a que las ejecuciones presupuestales hayan quedado correctamente causadas en las cuentas aprobadas
18. Realizar la compilación y clasificación de los datos e indicadores requeridos para la generación de informes, reportes y documentos relacionados con la gestión presupuestal del CDAV, según procedimientos establecidos y normatividad vigente.
19. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
20. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
21. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
22. 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.
23. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
25. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.
26. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre presupuesto público.
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Normatividad sobre Presupuesto Público.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación.
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES;	Administración o Economía o Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	06
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y evaluar la ejecución, seguimiento de la Gestión Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV, de conformidad con el plan financiero operativo anual de inversiones y el Plan Estratégico, las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 implementar 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Capacitar a las diferentes áreas del CDAV en la metodología definida para la construcción y seguimiento del presupuesto corporativo.
9. Preparar mensualmente el informe ejecutivo de las diferentes variaciones presupuestales generadas en la ejecución de cada mes.
10. Atender a los diferentes usuarios respecto a dudas sobre la elaboración del presupuesto corporativo.
11. Validar las proyecciones y parámetros tenidos en cuenta por las áreas del CDAV, antes de la elaboración del presupuesto (ventas, gastos, etc.).
12. Apoyar en el diseño del calendario anual para la construcción, validación, ajuste y aprobación del presupuesto corporativo del CDAV.
13. Coordinar y gestionar el proceso de crédito, facturación y cartera.
14. Diseñar los formatos corporativos a usar para estructurar los casos de negocio de los proyectos o inversiones del CDAV.
15. Apoyar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales para garantizar que hayan quedado correctamente causadas en las cuentas aprobadas.
16. Dar soporte en la construcción de indicadores financieros.
17. Apoyar en el proceso de ajustes presupuestales del CDAV antes de la aprobación definitiva del mismo.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

18. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
19. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
20. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
21. 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.
22. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
24. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.
25. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre presupuesto público.
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Normatividad sobre Presupuesto Público
- Normas vigentes sobre contratación.
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración o Economía o Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE CONTABILIDAD
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Contabilidad - Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la administración de la información financiera y de contabilidad y apoyar en la elaboración y presentación los Estados Financieros de la Entidad a las diferentes instancias, efectuando los registros de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas internacionales de información financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, del área contable, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema contable financiero del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
8. Apoyar la evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso contable del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, presentando los resultados en la debida oportunidad programada.
9. Mantener en uso los recursos tecnológicos del área de contabilidad de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y del sistema integrado de gestión.
10. Atender consultas de asistencia técnica y/o administrativa requerida por los servidores públicos o particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
11. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios del área de contabilidad, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
12. Hacer gestión integral del sistema de información del área de contabilidad en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con los procedimientos establecidos, las tecnologías de la información y la comunicación disponibles y los requerimientos de autoridades competentes.
13. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios del área de contabilidad, con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
14. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de la información sistematizada y documentación contable: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y por otros conceptos.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

15. Brindar la asistencia técnica en la realización de la causación de las cuentas por pagar.
16. Apoyar el diseño, desarrollo y elaboración de conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.
17. Apoyar la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con los procedimientos generales y políticas contables que rigen la materia expedidos por la Contaduría General de la Nación.
18. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
19. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
20. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
21. 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.
22. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
24. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.
25. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Internacionales de Información Financiera para el sector público
- Normatividad sobre Presupuesto Público
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio
- Leyes y normatividad referentes al Sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Servicios Generales - Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y controlar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la contratación, adquisición, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios, y velar por la actualización, conciliación de los boletines e inventarios del almacén del Centro de	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Apoyar el estudio de necesidades de elementos de consumo y de equipos de las distintas dependencias y áreas funcionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas legales y protocolos vigentes.
8. Apoyar en las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias y áreas funcionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado.
9. Apoyar el proceso de administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
10. Apoyar el proceso de mantenimiento, seguridad y vigilancia de las instalaciones, edificios y sedes del CDAV, de conformidad con el programa anual de actividades aprobado.
11. Apoyar el proceso de mantenimiento preventivo, correctivo de las instalaciones, vehículos, muebles y equipos de oficina del CDAV, de conformidad con el plan y el cronograma de mantenimiento aprobado.
12. Apoyar la realización del inventario físico individual de los bienes muebles e inmuebles del CDAV a cargo de los servidores públicos a su ingreso, durante el ejercicio del cargo y al retiro, de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Realizar el diagnóstico de necesidades de aprovisionamiento de materiales y elementos.
14. Colaborar con la elaboración y trámite del pedido de elementos y bienes necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
15. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
16. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

17. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
18. 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.
19. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
21. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.
22. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación.
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las labores administrativas de planeación, organización y control de la dependencia, garantizando la oportunidad en las mismas, de conformidad con las necesidades de los usuarios y de los Sistemas de Información y Gestión vigentes en Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

5. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
6. Atender consultas de asistencia técnica o administrativa requerida por los servidores públicos o particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
7. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios del área, de conformidad con las normas sobre seguridad informática y protección de datos personales.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Garantizar el adecuado manejo de la caja menor que le sea asignada.
12. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.
13. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
14. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
15. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
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. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
19. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.	
20. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Presupuesto Público • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referentes al Sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	TESORERÍA
Cargo jefe inmediato:	TESORERO GENERAL
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Tesorería - Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, métodos y procedimientos para la ejecución de las labores de tesorería, garantizando la adecuada administración y custodia de los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con los Sistemas de Información y Gestión vigentes en Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 6. Atender consultas de asistencia técnica o administrativa requerida por los servidores públicos o de particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas. 7. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios del área, de conformidad con las normas sobre seguridad informática y protección de datos personales. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

9. Elaborar, contabilizar, grabar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos (facturas, ingresos, egresos, comprobantes de diario).
10. Apoyar la gestión de cobro a clientes.
11. Brindar la asistencia técnica, administrativa, operativa y registrar e informar diariamente sobre el movimiento de Caja, Bancos e Inversiones, así mismo el proceso de codificación y control de las Operaciones Efectivas de Caja.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.
14. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
15. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
16. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
17. 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.
18. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
20. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.
21. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Internacionales de Información Financiera para el sector público
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referentes al Sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el seguimiento y control del presupuesto y de los costos operacionales y administrativos del CDAV, de conformidad con los Sistemas de Información y Gestión vigentes en Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 4. Atender consultas de asistencia técnica o administrativa requerida por los servidores públicos o particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas. 5. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios del área, de conformidad con las normas sobre seguridad informática y protección de datos personales. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Generar informes para el control de los costos operacionales de la entidad. 8. Apoyar en la validación, control y ajuste de los costos de todos los servicios prestados por el CDAV. 9. Apoyar en la construcción de análisis del presupuesto y costos de los diferentes servicios ofrecidos por el CDAV. 10. Apoyar en la fijación de tarifas de los diferentes servicios del CDAV. 11. Apoyar en la consolidación de costos totales y unitarios de cada servicio y/o actividad, asegurando que se encuentre dentro del presupuesto establecido. 12. Analizar, presentar, validar e implementar las metodologías de costos y apoyar en la gestión de los costos del CDAV. 13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 14. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia, según las normas legales vigentes. 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

15. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
16. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
17. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
18. 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.
19. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
21. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna.
22. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Internacionales de Información Financiera para el sector público
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referentes al Sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Normatividad vigente sobre contratación.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de desarrollo humano del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de seguridad y salud en el trabajo con el fin de conducir sus acciones a la creación de una cultura preventiva, en el control de factores de riesgos laborales, propiciando un ambiente laboral seguro que contribuya con el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud y por ende a una mayor productividad, calidad y bienestar en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Coordinar la gestión y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Seguridad y salud en el trabajo, en desarrollo de las políticas institucionales, los Estatuto y reglamentos.
6. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Riesgo Psicosocial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal.
7. Participar en la proyección, trámite y ejecución del presupuesto que demanda el programa de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.
8. Planear, coordinar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral dirigidas a los empleados establecidas en el programa de medicina preventiva y del trabajo, conforme a las normas legales vigentes en esta materia.
9. Coordinar las acciones de identificación, valoración e intervención de los peligros y riesgos laborales.
10. Identificar y evaluar las condiciones de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que están expuestos los funcionarios.
11. Programar, coordinar y evaluar los sistemas de vigilancia epidemiológica y su aplicación en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
12. Velar por el cumplimiento de la Política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad y de las normas legales que sobre la materia expidan las autoridades competentes.
13. Asesorar a los comités establecidos para la seguridad y salud en el trabajo, para el desarrollo de las acciones establecidas en los planes y programas.
14. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentren afiliados los funcionarios y contratistas.
15. Apoyar la gestión de las acciones de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo, desarrolladas por la Administradora de Riesgos Laborales.
16. Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del plan de Seguridad y Salud en el trabajo, según directrices del jefe inmediato.
17. Coordinar la actualización y ejecución de las políticas y procesos relacionados con los elementos de protección de personal y dotación de seguridad, acorde con las normas vigentes.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

18. Participar en la evaluación de la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo través de indicadores, así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.
19. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias enfocadas hacia el mejoramiento de los ambientes de trabajo en las dependencias.
20. Apoyar, crear y promover la organización y funcionamiento de la Brigada de Emergencias con el fin de prevenir, controlar y reaccionar en situaciones peligrosas con el objetivo de reducir pérdidas humanas y/o materiales.
21. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
22. Mantener actualizados los registros y estadísticas de seguridad y salud en el trabajo y presentar a la dirección la información requerida para la evaluación de la gestión a través de indicadores.
23. Proponer y apoyar la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos necesarios para que la administración del plan de seguridad y salud en el trabajo se preste con criterios de calidad requeridos.
24. Vigilar y custodiar la administración de los archivos y en general los registros de la accidentalidad y enfermedad laboral, con el fin de que cumplan con las normas y protocolos definidos para garantizar un apropiado registro de la atención en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata.
25. Participar en la elaboración y divulgación de los programas y actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo, a través de los boletines y otros medios internos.
26. Resolver consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en seguridad y salud trabajo.
27. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
28. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
29. 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.
30. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
31. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

32. Presentar informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.	
33. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguridad Social Integral. • Sistema general de riesgos laborales. • Seguridad, prevención y atención de riesgos, emergencias y desastres. • Políticas y normas de bienestar de talento humano. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Se requiere licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

ECONOMÍA, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	ADMINISTRACIÓN, Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de desarrollo humano del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de selección, vinculación, desvinculación, inducción y reintroducción del talento humano, garantizando que cumplen con las competencias requeridas por la Entidad, para asegurar un alto desempeño y un clima organizacional propicio que contribuya al logro de la misión, visión y objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Coordinar y supervisar la elaboración, presentación y ejecución de las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

6. Planear las necesidades de talento humano y competencias requeridas por la organización para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales para la formulación de los procesos de selección.
7. Coordinar e implementar los procesos relacionados con la Vinculación (reclutamiento, y contratación) así como la Desvinculación del talento humano de la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas y el Manual de funciones de la Entidad.
8. Elaborar las diferentes pruebas a utilizar en los procesos de selección de personal, siguiendo instrucciones de la Dirección y realizar la aplicación y calificación de las mismas.
9. Elaborar las convocatorias internas y externas para dar a conocer los cargos vacantes y la programación de las pruebas y demás etapas del proceso de selección.
10. Revisar y garantizar que los candidatos para los puestos vacantes cumplen con los requisitos exigidos en cada cargo.
11. Elaborar los proyectos de planta de personal con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
12. Determinar y actualizar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección de vinculación establecida en la Entidad.
13. Coordinar y controlar con las diferentes dependencias de la empresa el desarrollo de los procesos de selección.
14. Proyectar actos administrativos referentes a la administración de personal tales como nombramientos, encargos, entre otros ajustándose a las disposiciones legales vigentes.
15. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las actividades relacionados con la administración de personal.
16. Ejecutar el procedimiento de permanencia y retiro de los servidores públicos, conforme a la normativa y procedimientos establecidos.
17. Coordinar el trámite y llevar los registros de procesos disciplinarios a los servidores de la Institución.
18. Coordinar el proceso de inducción y reintroducción del personal.
19. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
20. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
21. 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.
22. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<p>Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.</p> <p>24. Presentar informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>25. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguridad Social Integral. • Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos. • Sistemas de Información de Talento Humano. • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normas vigentes sobre contratación. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de desarrollo humano del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal de la Entidad y la realización de las actividades en cumplimiento de las políticas y lineamientos Institucionales, relacionadas con la gestión del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Coordinar y supervisar la elaboración, presentación y ejecución de las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano. 6. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución de planes y programas del componente de desarrollo humano. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

7. Desarrollar procesos administrativos inherentes a la administración del talento humano, con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio.
8. Aportar elementos técnicos que le permitan al Director de la Dependencia la correcta toma de decisiones en proyectos de rediseño institucional, estructura y planta de personal con el fin de que la información este actualizada y veraz.
9. Desarrollar actividades relacionadas con el Teletrabajo, en cumplimiento a los planes y programas de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.
10. Proponer planes y programas en materia de capacitación, inducción y reintroducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
11. Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) buscando el mejoramiento continuo en el desempeño de las funciones de los servidores públicos.
12. Ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
13. Liderar y Efectuar control sobre el adecuado y oportuno diligenciamiento del proceso de evaluación por competencias para todos los trabajadores oficiales de la Entidad, conforme a los procedimientos internos y elaborar los informes correspondientes.
14. Desarrollar la gestión de la evaluación de los acuerdos de gestión de los empleados públicos de acuerdo con la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Diseñar, programar, proponer y desarrollar las políticas para la capacitación y el desarrollo de los funcionarios.
16. Definir las necesidades presupuestales para capacitación y verificar su ejecución.
17. Identificar y realizar inventarios de las ofertas de capacitación a nivel interno y externo.
18. Efectuar seguimiento, evaluación y control de las acciones de capacitación y proponer los ajustes pertinentes.
19. Registrar, controlar y certificar la capacitación impartida a los funcionarios.
20. Propender por la gestión del conocimiento al interior de la Entidad.
21. Apoyar en las actividades logísticas necesarias para llevar a cabo los procesos de formación, capacitación y entrenamiento.
22. Apoyar el programa de inducción para los servidores públicos y contratistas.
23. Garantizar que las necesidades de formación, capacitación y entrenamiento del personal, resultante de la evaluación por competencias y de la evaluación de los acuerdos de gestión, queden contemplados en los programas a desarrollar por la dependencia.
24. Actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, de conformidad con la información suministrada en cumplimiento a la normativa vigente.
25. Llevar registros de las formaciones, capacitaciones y entrenamientos que reciba el personal de la Entidad.
26. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

27. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes. 28. 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. 29. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes. 30. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 31. Presentar informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas. 32. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información de Talento Humano. • Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. • Normas vigentes sobre contratación. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico profesional
➤ Orientación a resultados	➤ Comunicación efectiva

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Gestión de procedimiento
➤ Compromiso con la Organización	➤ Instrumentación de decisiones
➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de desarrollo humano del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y garantizar políticas, planes, programas y proyectos relacionados las actividades de comunicaciones internas, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, para asegurar un alto desempeño del talento humano y un clima organizacional propicio que contribuir al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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,	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

- 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 5. Coordinar y supervisar la elaboración, presentación y ejecución de las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano.
 6. Dirigir y garantizar los procesos de comunicación institucional internos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV para la divulgación de la información, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos de comunicación establecidos.
 7. Investigar, establecer y mantener actualizados los medios idóneos para el flujo de la comunicación al interior de la Entidad, garantizando la cobertura total de los funcionarios.
 8. Apoyar a la Dirección en la divulgación al interior y/o exterior de la Entidad de información institucional, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.
 9. Diseñar, administrar y evaluar los contenidos en la página web, las redes sociales y demás canales de comunicación con que cuente el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las disposiciones legales, los protocolos de comunicación y las políticas establecidas.
 10. Dirigir y garantizar el proceso de realización de los eventos de orden oficial que por norma legal o estatutaria deba cumplir el Gerente General del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los protocolos legales establecidos.
 11. Formular y controlar el plan general de bienestar social e incentivos, buscando el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos y sus familias.
 12. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano de la dependencia dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
 13. Ejecutar programas de clima y cultura organizacional dirigidos al personal, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato
 14. Coordinar las actividades que promuevan la comunicación, información y socialización de las actividades del área al interior de la entidad.
 15. Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos de los funcionarios con el propósito de orientar los procesos de bienestar.
 16. Adelantar las acciones necesarias para promover el buen uso de los espacios comunes.
 17. Informar y divulgar los programas y actividades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, a través de los medios internos de comunicación.
 18. Fomentar programas de inducción y motivación de los funcionarios, tendientes a lograr integración, sentido de pertenencia, fortalecer la cultura y fomentar los valores.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

19. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
20. Participar en la elaboración de políticas, planes y programas sobre los diferentes eventos de Bienestar Social que se realicen en la Entidad.
21. Difundir los programas de promoción y prevención en salud.
22. Promover y orientar programas culturales, recreativos y deportivos para los funcionarios y sus familias.
23. Promover y orientar lo relacionado con los servicios que prestan las Cajas de Compensación Familiar y los programas culturales, recreativos y deportivos para los funcionarios y sus familias.
24. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
25. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
26. 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.
27. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
28. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
29. Presentar informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
30. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Información de Talento Humano.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de desarrollo humano del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, organizar, ejecutar y revisar la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás factores relacionados, con el fin de garantizar la administración eficiente de las nóminas y el pago real y oportuno de los emolumentos a los servidores públicos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Coordinar y supervisar la elaboración, presentación y ejecución de las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano. 6. Apoyar y gestionar la administración de las actividades y procedimientos encaminados a la gestión del empleo, las relaciones humanas, la seguridad y salud en el trabajo y el cumplimiento de las normas laborales. 7. Coordinar, ejecutar y supervisar la liquidación y elaboración de las nóminas de sueldos y prestaciones sociales del personal de la Entidad. 8. Realizar control oportuno a la información del sistema biométrico e informar al Director las anomalías que se presenten. 9. Garantizar la organización, custodia, actualización y mantenimiento de las hojas de vida de los servidores públicos, incluido el registro de todas las novedades que le conciernan, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos de gestión documental y archivo. 10. Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal que se encuentren bajo su custodia. 11. Coordinar los procesos de liquidación mensual de la nómina, los descuentos de ley y las retenciones que se deban aplicar en cumplimiento a la normatividad legal vigente. 12. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos, en materia de salarios y prestaciones sociales. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

13. Coordinar la aplicación de novedades salariales y prestacionales, en las nóminas del personal.
14. Elaborar y preparar los informes con destino a las dependencias y/o entes de control que en cumplimiento de la ley los requieran.
15. Coordinar la gestión de novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal.
16. Coordinar la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios que por ley o mandamiento judicial se ordenen.
17. Proyectar respuestas a juzgados y/o entidades externas, en relación con el régimen salarial y/o prestacional de personas que laboran en la Entidad, a solicitud de la parte y siguiendo instrucciones de la Dirección.
18. Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones legales, reglamentarias y del pacto colectivo vigente en la liquidación de las prestaciones sociales legales y extralegales.
19. Controlar el proceso relacionado con los descuentos, devoluciones, multas y deudas de los funcionarios y ex funcionarios que se deban efectuar con recursos de salarios y/o prestaciones sociales.
20. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las actividades relacionados con la administración de personal
21. Proyectar los costos de personal y validar con el proceso de Gestión Financiera el aseguramiento de su financiación.
22. Expedir para firma de la Dirección las certificaciones y constancias relacionadas con las funciones del área.
23. Participar en proceso de inducción y reintegración del personal.
24. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
25. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
26. 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.
27. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
28. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

29. Presentar informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
30. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Seguridad Social Integral.
- Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.
- Sistemas de Información de Talento Humano.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación.
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimiento
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO

Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

	Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de desarrollo humano del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y ejecutar la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás factores relacionados con pago real y oportuno de los emolumentos a los servidores públicos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Realizar la liquidación y elaboración de las nóminas de sueldos, prestaciones sociales, los descuentos de ley o que por mandamiento judicial se ordenen y las retenciones que se deban aplicar en cumplimiento a la normatividad legal vigente al personal de la Entidad. 5. Realizar control oportuno a la información del sistema biométrico e informar al Director las anomalías que se presenten. 6. Garantizar la organización, custodia, actualización y mantenimiento de las hojas de vida de los servidores públicos, incluido el registro de todas las novedades que le conciernan, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos de gestión documental y archivo. 7. Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal que se encuentren bajo su custodia. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

8. Coordinar la aplicación de novedades salariales y prestacionales, en las nóminas del personal.
9. Coordinar la gestión de novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal.
10. Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones legales, reglamentarias y del pacto colectivo vigente en la liquidación de las prestaciones sociales legales y extralegales.
11. Controlar el proceso relacionado con los descuentos, devoluciones, multas y deudas de los funcionarios y ex funcionarios que se deban efectuar con recursos de salarios y/o prestaciones sociales.
12. Proyectar los costos de personal y validar con el proceso de Gestión Financiera el aseguramiento de su financiación.
13. Elaborar para firma de la Dirección las certificaciones y constancias relacionadas con las funciones del área.
14. Participar y apoyar el proceso de inducción y reinducción del personal.
15. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
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. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
19. Presentar informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Seguridad Social Integral.
- Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.
- Sistemas de Información de Talento Humano.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación.
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

II. ÁREA FUNCIONAL

Área Revisión de Vehículos – Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de inspección y Revisión Técnica Vehicular del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con el Protocolo Nacional establecido para garantizar la seguridad de circulación y la protección del medio ambiente y las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Administrar la operación del proceso de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes que efectúa el CDAV como organismo de inspección.
8. Revisar los diagnósticos que se emitan como resultado de los procesos de inspección, como el FUR (Formato Uniforme de Resultados) y atestar el Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes, cuando se encuentre en el área de despacho.
9. Autorizar las cancelaciones de las pruebas de los vehículos cuando se detecten errores en el diagnóstico por parte de los inspectores y/o cuando se presente algún otro evento que no permita terminar el proceso RTM&EC.
10. Supervisar el desempeño de los funcionarios del organismo de inspección con el fin de asegurar la veracidad de su juicio.
11. Analizar, interpretar, tomar decisiones y emitir conceptos y juicios profesionales con base en la información obtenida en los procesos, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los procedimientos internos.
12. Garantizar el adecuado manejo, la actualización y mantenimiento de los sistemas operativos y plataformas necesarios para operar.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

13. Realizar actividades de control y seguimiento a los informes generados sobre mantenimiento de equipos, auditorías al proceso, informes de personal, servicio no conforme y datos estadísticos.
14. Gestionar oportunamente las solicitudes de las partes interesadas, así como monitorear continuamente el nivel de satisfacción de los clientes.
15. Planear y controlar el presupuesto de ingresos y gastos del proceso alineado a los planes de ventas y estratégicos del negocio.
16. Liderar la cultura del mejoramiento continuo que conlleve a optimización de costos y mejoras en el proceso.
17. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores del proceso.
18. Liderar y gestionar el proceso de evaluación del desempeño y los planes de formación de los colaboradores a cargo.
19. Exigir al personal a cargo el cumplimiento de exigencias de los sistemas de gestión de la entidad.
20. Sensibilizar y promover en el grupo de trabajo la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales.
21. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de acción del proceso.
22. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de Planificación y Ejecución de las calibraciones y comprobaciones de los equipos e instrumentos de medición para la revisión técnica vehicular en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con las disposiciones legales y protocolos institucionales vigentes.
23. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de Planificación y Ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos de medición para la revisión técnica vehicular en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con el plan operativo anual aprobado y las normas legales y técnicas vigentes.
24. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de Programación y Ejecución de las actividades de actualización, capacitación y entrenamiento del personal técnico y administrativo de Revisión Técnica Vehicular del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano y las normas legales vigentes sobre la materia.
25. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan Estratégico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
26. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de implementación o adopción o aplicación de las políticas y estrategias de ventas y marketing para los servicios de Revisión Técnica Vehicular y de Emisión de Gases del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV establecidas por la Dirección Comercial.
27. Coordinar, diseñar, implementar, controlar y evaluar el proceso de formulación, seguimiento y actualización de procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

- mejorar la prestación de los servicios de Revisión Técnica Vehicular y de Emisión de Gases Contaminantes, y los respectivos indicadores de resultados, del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con las Normas Técnicas Colombianas y las disposiciones legales que los modifiquen, adicionen o complementen.
28. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
 29. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
 30. Coordinar y ejecutar 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.
 31. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
 32. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
 33. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
 34. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mínimo 150 horas de capacitación en cursos de mantenimiento o diagnóstico automotor.
Nota: si no cuenta con la formación en curso (s) que sumados den 150 horas de acuerdo a lo descrito en la NTC 5385, deberá, certificar un (1) año de experiencia en mantenimiento o diagnóstico automotor o Centros de Diagnóstico Automotor.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Sistemas de gestión, NTC-ICO-IEC 17020, Resolución 3768 del 2013, NTC 5385, 5375 y las referenciadas en esta, normatividad legal vigente aplicable al proceso de revisión vehículos.
- Normas vigentes sobre contratación administrativa.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación administrativa. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Evaluación, Habilitación y Formación De Conductores – Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del proceso de evaluación, habilitación y formación de conductores del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, a fin de formar, habilitar y evaluar conductores altamente calificados que aporten a la seguridad vial y a la movilidad, de conformidad con la normatividad establecida en Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Garantizar la certificación de los estudiantes una vez terminen el proceso formativo de acuerdo con lo estipulado por autoridad competente en las plataformas correspondientes, teniendo en cuenta su rol Director del Centro de Enseñanza Automovilística. 8. Garantizar la adecuada distribución de los equipos, insumos, especies venales y personal para el óptimo funcionamiento del proceso. 9. Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de programación y ejecución de las actividades de actualización, capacitación y entrenamiento del personal técnico y administrativo del proceso, de conformidad con el plan institucional de capacitación y desarrollo del talento humano y las normas legales vigentes sobre la materia. 10. Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de revisión y actualización permanente de los procedimientos, instructivos y guías del servicio para el proceso de conformidad con las 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

- normas técnicas colombianas y las disposiciones legales que los modifiquen, adicionen o complementen.
11. Supervisar y evaluar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del proceso.
 12. Gestionar oportunamente las solicitudes de las partes interesadas, así como monitorear continuamente el nivel de satisfacción de los clientes.
 13. Planear y controlar el presupuesto de ingresos y gastos del proceso alineado a los planes de ventas y estratégicos del negocio.
 14. Liderar la cultura del mejoramiento continuo que conlleve a optimización de costos y mejoras en el proceso.
 15. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores del proceso.
 16. Liderar y gestionar el proceso de evaluación del desempeño y los planes de formación de los colaboradores a cargo.
 17. Exigir al personal a cargo el cumplimiento de exigencias de los sistemas de gestión de la entidad.
 18. Sensibilizar y promover en el grupo de trabajo la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales.
 19. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan Estratégico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
 20. Apoyar y evaluar el proceso de implementación o adopción o aplicación de las políticas y estrategias de ventas y marketing para los servicios del proceso establecidas por la Dirección Comercial.
 21. Realizar periódicamente visita a las diferentes sedes de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, cuando se requiera.
 22. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
 23. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
 24. Coordinar y ejecutar 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.
 25. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
 26. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

- las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
27. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
28. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de personal.
- Herramientas de control estadístico.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Variables macroeconómicas y perspectivas del sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimiento
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA
EXPERIENCIA

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO
Naturaleza:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de apoyo a los organismos de tránsito- Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, supervisar, ejecutar y evaluar la gestión y el seguimiento oportuno a las obligaciones y compromisos establecidos en el desarrollo de los contratos, alianzas estratégicas y/o convenios interadministrativos celebrados por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV con organismos de tránsito con el fin de garantizar niveles de servicio, de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Gestionar oportunamente las acciones tendientes a garantizar la operación efectiva de las obligaciones contenidas en los contratos, convenios y/o alianzas.
8. Realizar análisis cualitativos y cuantitativos para determinar la conveniencia financiera, social y/o de imagen de los contratos, convenios y/o alianzas suscritos o por suscribir.
9. Garantizar la disponibilidad de la información en tiempo real de las operaciones derivadas de los contratos, convenios y/o alianzas para análisis internos o para las autoridades de control.
10. Revisar y emitir conceptos en relación con las solicitudes de modificación a los contratos, convenios y/o alianzas suscritos.
11. Revisar, controlar y hacer seguimiento a los sistemas de información implementados para el desarrollo contractual de los contratos o convenios.
12. Participar de los diferentes comités y mesas de trabajo destinadas para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los convenios y/o contratos.
13. Garantizar el control y almacenamiento de los documentos e información que se deriven de la operación de los contratos, convenios y/o alianzas.
14. Apoyar el proceso de planificación y ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones utilizados para la operación de los contratos, convenios y/o alianzas.
15. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de programación y ejecución de las actividades de actualización, capacitación y entrenamiento del personal técnico y administrativo que participan en la operación de los contratos, convenios y/o alianzas, de conformidad con el plan institucional de capacitación y desarrollo del talento humano y las normas legales vigentes sobre la materia.
16. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de revisión y actualización permanente de los procedimientos, instructivos y guías de los contratos, convenios y/o alianzas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas técnicas colombianas y las disposiciones legales que los modifiquen, adicionen o complementen.
17. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan Estratégico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

18. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
19. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
20. Coordinar y ejecutar 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.
21. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
23. Presentar informes cualitativos y cuantitativos, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
24. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas vigentes sobre contratación administrativa.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

• Informática básica aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área Revisión de Vehículos – Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Garantizar que en el proceso de revisión vehículos, se cumplan los requisitos normativos y que los diagnósticos emitidos sean coherentes y veraces; controlando y verificando efectivamente el proceso del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con el Protocolo Nacional establecido para garantizar la seguridad de circulación y la protección del medio ambiente y las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la operación del proceso de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes que efectúa el CDAV como organismo de inspección (Como suplente del Director Técnico).
2. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal vigente y aplicación de procedimientos e instructivos, a través del control del proceso.
3. Realizar las actividades de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes para verificar la conformidad de los vehículos automotores respecto de las normas técnicas. Aplicables.
4. Revisar los diagnósticos que se emitan como resultado de los procesos de inspección, como el FUR (Formato Uniforme de Resultados) y atestar el Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes.
5. Verificar que los Certificados de revisión técnico-mecánica de automotores y de emanación de gases contaminantes se expide de conformidad con los procedimientos y pruebas exigidas en las Especificaciones Normativas Disponibles y los procedimientos establecidos por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV y corresponde al número de identificación asignado por el Registro Único Nacional de Tránsito, RUNT.
6. Verificar y validar que la calificación de los resultados se hace según los parámetros de la revisión técnico-mecánica y de gases establecidos en las disposiciones legales vigentes y los procedimientos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
7. Autorizar las cancelaciones de las pruebas de los vehículos cuando se detecten errores en el diagnóstico por parte de los inspectores, y/o cuando se presente algún otro evento que no permita terminar el proceso RTM&EC.
8. Realizar solicitudes para atender las necesidades y novedades de los equipos de diagnóstico y de cómputo dejando registros de las anomalías identificadas.
9. Verificar el cumplimiento de las condiciones seguras para los funcionarios de las líneas de revisión y fomentar las actividades de trabajo en equipo.
10. Monitorear el proceso de mantenimiento y calibración de los equipos del proceso de revisión vehículos.
11. Supervisar el desempeño de los inspectores vehiculares del organismo de inspección con el fin de asegurar la veracidad de su juicio.
12. Analizar, interpretar, tomar decisiones y emitir conceptos y juicios profesionales con base en la información obtenida en los procesos, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los procedimientos internos.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

13. Garantizar el adecuado manejo, la actualización y mantenimiento de los sistemas operativos y plataformas necesarios para operar.
14. Liderar la cultura del mejoramiento continuo que conlleve a la optimización de costos y mejora del proceso.
15. Establecer e implementar acciones para dar solución a las apelaciones de los clientes.
16. Sugerir y ejecutar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
17. Reportar en las bitácoras correspondientes las novedades que se generen durante la prestación del servicio, la información del control estadístico, así como entregar informe de gestión de los procesos de forma periódica al jefe inmediato.
18. Revisar continuamente la legislación vigente expedida por parte de las Autoridades competentes y estar atento a las actualizaciones de las Normas Técnicas Colombianas (NTC) que afecten al CDA.
19. Gestionar los reemplazos, permisos, llamados de atención y controlar horarios y hacer seguimiento a los reportes de novedades (cuando aplique).
20. Informar al jefe inmediato el retiro momentáneo o total del puesto de trabajo y comunicar los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo normal de sus funciones.
21. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
22. Gestionar oportunamente las solicitudes de las partes interesadas, así como monitorear continuamente el nivel de satisfacción de los clientes.
23. Liderar la cultura del mejoramiento continuo que conlleve a optimización de costos y mejoras en el proceso.
24. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores del proceso.
25. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
26. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
27. 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.
28. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
29. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

30. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
31. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mínimo 150 horas de capacitación en cursos de mantenimiento o diagnóstico automotor.
Nota: si no cuenta con la formación en curso (s) que sumados den 150 horas de acuerdo a lo descrito en la NTC 5385, deberá, certificar un (1) año de experiencia en mantenimiento o diagnóstico automotor o Centros de Diagnóstico Automotor.
- Sistemas de gestión, NTC-ICO-IEC 17020, Resolución 3768 del 2013, NTC 5385, 5375 y las referenciadas en esta, reglamentación ambiental, normatividad legal vigente aplicable al proceso de revisión vehículos.
Nota: si no cuenta con la formación en curso (s) que sumados den 150 horas de acuerdo a lo descrito en la NTC 5385, deberá, certificar un (1) año de experiencia en mantenimiento o diagnóstico automotor o Centros de Diagnóstico Automotor.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico profesional
➤ Orientación a resultados	➤ Comunicación efectiva
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Gestión de procedimiento
➤ Compromiso con la Organización	➤ Instrumentación de decisiones
➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses en Mantenimiento o diagnóstico automotor o Centros de Diagnóstico Automotor y/o profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área Revisión de Vehículos – Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar el desempeño del personal operativo del área de inspección vehicular, implementado mejoras al proceso, garantizando el adecuado seguimiento y control, el óptimo desempeño de los equipos para la prestación de los servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con las normas técnicas y procedimientos legales establecidos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal vigente y aplicación de procedimientos e instructivos a través del control del proceso. Realizar solicitudes para atender las necesidades y novedades de los equipos de diagnóstico y de cómputo dejando registro de las anomalías encontradas. Supervisar el desempeño de los ingenieros de control del proceso y los inspectores vehiculares con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y la veracidad y objetividad de sus juicios. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

4. Realizar las actividades de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes para verificar la conformidad de los vehículos automotores respecto de las normas técnicas. Aplicables.
5. Velar por que el personal a cargo cuente con las herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos de mantenimiento y calibración de los equipos.
7. Analizar, interpretar, tomar decisiones y emitir conceptos y juicios profesionales con base en la información obtenida en los procesos, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los procedimientos internos.
8. Garantizar el adecuado manejo, la actualización y mantenimiento de los sistemas operativos y plataformas necesarias para operar de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Liderar la cultura del mejoramiento continuo que conlleve a la optimización de costos y mejora de los procesos.
10. Establecer e implementar acciones para dar solución a las quejas, sugerencias, apelaciones, peticiones y reclamos de los clientes o partes interesadas.
11. Emitir conceptos y certificaciones técnicas vehiculares de acuerdo a las solicitudes de los usuarios y de las autoridades de tránsito. Realizar inspecciones técnicas e identificación vehicular producto de convenios que tenga suscritos la Entidad.
12. Sugerir y ejecutar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
13. Revisar y analizar continuamente la legislación vigente expedida por parte de las autoridades competentes y las actualizaciones de las normas técnicas colombianas (NTC) que afecten al proceso y realizar las implementaciones que apliquen y su correspondiente socialización.
14. Comunicar a su jefe inmediato los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de sus funciones e informar el retiro momentáneo o total del puesto de trabajo.
15. Garantizar el adecuado mantenimiento de las líneas de revisión y velar por la presentación del personal.
16. Realizar solicitudes para atender las necesidades y novedades de los equipos de diagnóstico y de cómputo dejando registros de las anomalías identificadas.
17. Verificar el cumplimiento de las condiciones seguras para los funcionarios de las líneas de revisión y fomentar las actividades de trabajo en equipo.
18. Garantizar el adecuado manejo, la actualización y mantenimiento de los sistemas operativos y plataformas necesarios para operar.
19. Gestionar los reemplazos, permisos, llamados de atención y controlar horarios y hacer seguimiento a los reportes de novedades
20. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
21. Gestionar oportunamente las solicitudes de las partes interesadas, así como monitorear continuamente el nivel de satisfacción de los clientes.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

22. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores del proceso.
23. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
24. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
25. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
26. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
27. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
28. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Formación del SENA o Institución de Educación Superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, de mínimo 155 horas en temáticas de mecánica automotriz, procesos de revisión, manejo de los instrumentos de medición, las normas técnicas colombianas NTC 5375, NTC 5385 y demás normas que se expidan sobre la materia. La formación no podrá ser compensada ni homologada por experiencia laboral, tal como lo establece el Artículo 1 de la Resolución 5202 del 2016.
- Transcurridos dos (2) años después de expedido el primer certificado de formación académico, deberá demostrar mediante certificación expedido por el SENA o una Institución de educación superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, un curso con una duración mínima de cuarenta (40) horas, de actualización sobre los mismos ejes temáticos detalladas en la tabla del Artículo 1 de la Resolución 5202 del 2016.
- Certificación de evaluación de conformidad (Competencias Laborales), emitido por un organismo de certificación de persona acreditado, según el Parágrafo 1 del Artículo 2 de la Resolución 5202 del 2016.
- Conocimientos básicos en: norma ISO 9001, NTC ISO-IEC-17020 y ofimática (office).
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses en Mantenimiento o diagnóstico automotor o Centros de Diagnóstico Automotor y/o profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	06

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Evaluación, Habilitación y Formación De Conductores – Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos evaluación y formación de conductores del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos, administrando la logística de los recursos técnicos y la eficiencia del talento humano para que los procesos cumplan con los niveles de servicio establecidos en la Entidad y con las normas legales y técnicas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Asistir a las reuniones informativas, de capacitación y evaluación que convoquen los clientes, relacionados con el proceso. 8. Recepcionar las solicitudes de capacitación, evaluación, asesorías y cursos de conducción de los clientes internos y externos. 9. Remitir a los clientes internos y externos informes y tramites de facturación. 10. Garantizar que los usuarios de los cursos de conducción estén debidamente registrados ante el RUNT según se vaya realizando el proceso hasta que finalice el curso y se genere el respectivo certificado. 11. Mantener actualizado el reporte de gestión a través de los portales de los clientes. 12. Programar los equipos y asignar el personal necesario para dar respuesta a los servicios solicitados, dando cumplimiento a los niveles de servicio esperado. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

13. Hacer seguimiento a los niveles de servicio brindado por el proceso.
14. Hacer seguimiento al proceso de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones del proceso.
15. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de Programación y Ejecución de las actividades de actualización, capacitación y entrenamiento del personal técnico y administrativo del proceso de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano y las normas legales vigentes sobre la materia.
16. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de revisión y actualización permanente de los currículos, procedimientos, instructivos y guías del proceso de conformidad con las normas técnicas colombianas y las disposiciones legales que los modifiquen, adicionen o complementen.
17. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan Estratégico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
18. Gestionar y liderar los proyectos y actividades derivadas del plan estratégico de seguridad vial.
19. Apoyar el proceso de implementación o adopción o aplicación de las políticas y estrategias de ventas y marketing para los servicios de Formación Técnica de Conductores del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV establecidas por la Dirección Comercial.
20. Coordinar, diseñar, implementar, controlar y evaluar el proceso de formulación, seguimiento y actualización de planes curriculares, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del proceso y los respectivos indicadores de resultados, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
21. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
22. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
23. Coordinar y ejecutar 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.
24. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
25. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
26. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.	
27. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Herramientas de control estadístico. • Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos • Marco Lógico y Metodología General Ajustada • Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Código de Comercio • Leyes y normatividad referente al sector. • Variables macroeconómicas y perspectivas del sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación administrativa. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Evaluación, Habilitación y Formación De Conductores – Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de expedición de licencias de conducción del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, para dar respuesta a los requerimientos de los clientes internos y externos, administrando la logística de los recursos técnicos y la eficiencia del talento humano para que los procesos cumplan con los niveles de servicio establecidos en la Entidad y con las normas legales y técnicas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

4. Proponer e implementar 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Hacer seguimiento a los niveles de servicio brindado por el proceso.
8. Supervisar y controlar el consumo de las especies venales e insumos del proceso.
9. Atender los requerimientos de clientes internos y externos, ofreciendo respuestas claras, concretas y oportunas de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ofrecer soporte técnico y normativo al personal del proceso.
11. Programar los equipos y asignar el personal necesario para dar respuesta a los servicios solicitados, dando cumplimiento a los niveles de servicio esperado.
12. Realizar periódicamente visita a las diferentes sedes de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
13. Realizar el análisis, seguimiento y evaluación del producto no conforme que se genere en el proceso.
14. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de Planificación y Ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones del proceso.
15. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de Programación y Ejecución de las actividades de actualización, capacitación y entrenamiento del personal técnico y administrativo del proceso de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano y las normas legales vigentes sobre la materia.
16. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de revisión y actualización permanente de los currículos, procedimientos, instructivos y guías del proceso de conformidad con las normas técnicas colombianas y las disposiciones legales que los modifiquen, adicionen o complementen.
17. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan Estratégico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
18. Apoyar el proceso de implementación o adopción o aplicación de las políticas y estrategias de ventas y marketing para los servicios de Formación Técnica de Conductores del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV establecidas por la Dirección Comercial.
19. Coordinar, diseñar, implementar, controlar y evaluar el proceso de formulación, seguimiento y actualización de planes curriculares, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del proceso y los respectivos indicadores de resultados, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

20. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
21. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
22. Coordinar y ejecutar 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.
23. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
25. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
26. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de personal.
- Herramientas de control estadístico.
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
- Marco Lógico y Metodología General Ajustada
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Variables macroeconómicas y perspectivas del sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente sobre contratación administrativa. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de apoyo a los organismos de tránsito- Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, Supervisar, ejecutar y evaluar la gestión de las obligaciones y compromisos establecidos en el desarrollo de los contratos, alianzas y convenios interadministrativos	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

celebrados por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV con organismos de tránsito, mediante la aplicación de procedimientos y protocolos definidos, realizando seguimiento a los indicadores de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 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. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Atender los requerimientos de información de los diferentes actores de los contratos, convenios y/o alianzas.
8. Coordinar oportunamente las acciones tendientes a garantizar la operación efectiva de las obligaciones contenidas en los contratos, convenios y/o alianzas.
9. Apoyar los análisis cualitativos y cuantitativos para determinar la conveniencia financiera, social y/o de imagen de los contratos, convenios y/o alianzas suscritos o por suscribir.
10. Coordinar la disponibilidad de la información en tiempo real de las operaciones derivadas de los contratos, convenios y/o alianzas para análisis internos o para las autoridades de control.
11. Coordinar el control y almacenamiento de los documentos e información que se deriven de la operación de los contratos, convenios y/o alianzas.
12. Apoyar el proceso de planificación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones utilizados para la operación de los contratos, convenios y/o alianzas.
13. Realizar el análisis y seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos del proceso.
14. Coordinar y hacer seguimiento el proceso de Programación y Ejecución de las actividades de actualización, capacitación y entrenamiento del personal técnico y administrativo que participan en la operación de los contratos, convenios y/o alianzas, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano y las normas legales vigentes sobre la materia.
15. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de Revisión y Actualización permanente de los Procedimientos, Instructivos y Guías de los contratos, convenios y/o alianzas del Centro

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

- de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las Normas Técnicas Colombianas y las disposiciones legales que los modifiquen, adicionen o complementen.
16. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño y funcionamiento del equipo de trabajo a su cargo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan Estratégico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
 17. Apoyar las actividades actualización, seguimiento y control de los documentos internos, indicadores y riesgos del proceso.
 18. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.
 19. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión y la tecnología existente y/o disponible.
 20. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los clientes y/o servidores públicos, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
 21. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
 22. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
 23. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
 24. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de su proceso de conformidad con las normas legales vigentes.
 25. Coordinar y ejecutar 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.
 26. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
 27. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

- las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
28. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
29. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
- Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Variables macroeconómicas y perspectivas del sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Normatividad vigente sobre contratación administrativa.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimiento ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines

3. Nivel Técnico

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA	PÁGINA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	DIRECCIÓN JURÍDICA – ÁREA DE CONTRATACIÓN	183
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	DIRECCIÓN COMERCIAL – ÁREA DE VENTAS	185
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	DIRECCIÓN COMERCIAL – ÁREA DE MERCADEO	188
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	190
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 7	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	192
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	195
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 8	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE CONTABILIDAD	198
TÉCNICO OPERATIVO 6	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS	201
TÉCNICO OPERATIVO 4	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS	203
TÉCNICO OPERATIVO 2	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS	206
TÉCNICO OPERATIVO 6	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS	209
TÉCNICO OPERATIVO 3	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS	211
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	DIRECCIÓN OPERATIVA	213
TÉCNICO OPERATIVO 3	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONDUCTORES.	215
TÉCNICO OPERATIVO 2	DIRECCIÓN OPERATIVA	218

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

INSTRUCTOR 2	DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES	220
INSTRUCTOR 7	DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES	224
TÉCNICO OPERATIVO 2	DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES	226
TÉCNICO OPERATIVO 3	DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRANSITO	231
TÉCNICO OPERATIVO 2	DIRECCIÓN OPERATIVA - ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRANSITO	233

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE CONTRATACIÓN
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Contratación – Dirección Jurídica del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en los procesos de contratación y requerimientos solicitados por el jefe inmediato buscando el adecuado desarrollo de estos y brindar asistencia técnica, administrativa u operativa para el diseño de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de su dependencia, de conformidad con el Plan Estratégico, planes, programas y proyectos, las normas legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las políticas establecidas o adoptadas por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y aplicación del plan anual de contratación. 2. Apoyar la elaboración de los documentos inherentes al desarrollo de los procesos de contratación, según la modalidad correspondiente, tendientes a la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Realizar y entregar las comunicaciones y brindar asesoría a los diferentes funcionarios sobre su designación como supervisores de los contratos para que cumplan con sus responsabilidades. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

4. Recomendar acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
5. Apoyar la realización de los trámites necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Representante Legal.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en el proceso de contratación, conforme a los procedimientos internos.
7. Garantizar el registro y la rendición de la información contractual en las plataformas tecnológicas establecidas por los diferentes entes de control, en los plazos definidos.
8. Elaborar minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación de la Entidad.
9. Garantizar el control y clasificación de la información o documentos que se produzcan en el proceso de contratación, conforme a los procedimientos internos y alimentar las bases de datos respectivas.
10. Realizar control permanente a los vencimientos de las vigencias contractuales y términos de liquidación de estos.
11. Vigilar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos documentales en cada una de las etapas contractuales por parte de los actores.
12. Apoyar en la elaboración de oficios y demás documentación que se requiera en el área.
13. Garantizar la custodia y digitalización de los documentos de las carpetas de contratos, convenios y procesos de contratación para prevenir la pérdida de cualquiera de ellas.
14. Adelantar las gestiones necesarias para liquidar los contratos suscritos por la Entidad de acuerdo a lo establecido en los manuales y procedimientos internos.
15. Mantener actualizado y disponible la información contractual de la Entidad.
16. Manejar los archivos, cuadros estadísticos y documentación relaciona en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con las orientaciones del Líder del área.
17. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
18. Coordinar y ejecutar 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.
19. Apoyar la atención las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

21. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna a su cargo
22. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Principios y políticas sobre la contratación estatal.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas, económicas o comerciales.	Doce (12) meses en cargos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	02
Número de cargos:	TRES (3)

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Dependencia:	ÁREA DE VENTAS
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Ventas – Dirección Comercial del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la venta de servicios desarrollados por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., mediante la identificación de las necesidades de los clientes, velando siempre por el cumplimiento de los márgenes de rentabilidad y las metas establecidas por la Dirección, proyectando una imagen acorde con los principios y valores institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los cronogramas de ventas definidos por la dirección comercial. 2. Gestionar el presupuesto de ventas asignado por la dirección comercial. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter comercial y responder por la exactitud de estos. 5. Orientar a los usuarios y clientes empresariales suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Diseñar a cada cliente empresarial las soluciones relacionadas con la seguridad vial, que faciliten la venta de servicios del CDAV. 7. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 8. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia. 9. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia, de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión y la tecnología existente y/o disponible. 10. Reportar las visitas diarias a clientes empresariales. 11. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa relacionadas con el ejercicio de su gestión comercial requerida por los servidores públicos y/o particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas. 12. Identificar las posibles objeciones de los clientes empresariales. 13. 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 y protección de datos personales. 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

14. Brindar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a los productos y servicios ofrecidos por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
15. Hacer seguimiento permanente a las negocios actuales y potenciales, a la recuperación de cartera y fidelización de los clientes.
16. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
17. Recomendar a la dirección comercial, los script o guiones que se deben aplicar para facilitar la venta de las soluciones de seguridad vial.
18. 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.
19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
20. Preparar y presentar los informes de carácter técnico o estadístico sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
21. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mercadeo, ventas y gestión comercial
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Gestión Pública, Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referentes al Sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.
- Seguridad vial.
- Vetas consultivas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas, económicas o comerciales.	treinta y seis meses (36) en cargos de ventas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	02
Número de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	ÁREA DE MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Mercadeo y servicio al Cliente – Dirección Comercial del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los programas de fidelización, servicio al cliente, mercadeo, mediante el adecuado suministro de información de los producto y servicios que ofrece el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. apoyar el control y desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

5. Atender consultas de asistencia técnica o administrativa requerida por los funcionarios o de particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
6. Apoyar el seguimiento a los procesos de Atención al Cliente del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las políticas institucionales.
7. Apoyar el proceso de Recepción y Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con los productos y servicios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, para que sean tramitados oportunamente y/o respondidos en el tiempo establecido por ley.
8. Monitorear los niveles de servicio, fidelización y resultados de encuestas de satisfacción.
9. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Preparar y presentar los informes de carácter técnico o estadístico sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
12. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mercadeo, ventas y gestión comercial
- Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referentes al Sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Informática básica aplicada.
- Seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
➤ Aprendizaje continuo		➤ Confiabilidad Técnica	
➤ Orientación a resultados		➤ Disciplina	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas, económicas o comerciales.	Doce (12) meses en cargos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información (TIC) del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de soporte técnico requerido por las diferentes dependencias y áreas funcionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las necesidades de los usuarios y del Plan de Mantenimiento y Actualización de los Sistemas de Información y Gestión vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos del área, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 4. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas licenciados de gestión, prestación de servicios y de información utilizados en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, presentando los resultados en la debida oportunidad programada. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

5. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta del soporte tecnológico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.
6. Mantener en uso los recursos tecnológicos del área de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión de la calidad y la tecnología existente y/o disponible.
7. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos o particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
8. Garantizar el cumplimiento de los ANS para atender los requerimientos de soporte de los usuarios.
9. Mantener el inventario actualizado de hardware de toda la organización.
10. Mantener el inventario actualizado de licencias de software de toda la organización.
11. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
12. Instalar el software, Hardware, configuración de aplicativos y dispositivos que requieran los procesos de la Entidad para el desarrollo de las actividades.
13. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
15. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bases de datos e Informática aplicada.
- 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 CDAV.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Esquemas de atención en mesas de ayuda.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en sistemas o informática o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	07
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información (TIC) del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar las labores de soporte técnico y tecnológico requerido por las diferentes dependencias y áreas funcionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las necesidades de los usuarios y del Plan de Mantenimiento y Actualización de los Sistemas de Información y Gestión vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

RESOLUCION No. 185

Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos del área, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
6. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas licenciados de gestión, prestación de servicios y de información utilizados en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, presentando los resultados en la debida oportunidad programada.
7. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta del soporte tecnológico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.
8. Mantener en uso los recursos tecnológicos del área de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión de la calidad y la tecnología existente y/o disponible.
9. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos o particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
10. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios del área, de conformidad con las normas sobre seguridad informática y protección de datos personales.
11. Apoyar el proceso de gestión de bases de datos, formación de usuarios, mantenimiento de equipos de cómputo, sistemas de respaldo y seguridad de la información del CDAV.
12. Hacer gestión integral del sistema de información del área, de conformidad con los procedimientos establecidos, las tecnologías de la información y la comunicación disponibles y los requerimientos de autoridades competentes.
13. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
14. Instalar el software, Hardware, configuración de aplicativos y dispositivos que requieran los procesos de la Entidad para el desarrollo de las actividades.
15. Apoyar en el cierre en el aplicativo de correspondencia asignada a la dependencia.
16. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
17. Diseñar los planes de pruebas para instalación de nuevos software o nuevas versiones de software.
18. Coordinar los planes de pruebas de nuevos software o versiones de software.
19. Evaluar e informar los resultados de pruebas de nuevos software o licencias de software.

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

20. 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.
21. Apoyar la atención de las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
23. Presentar informes técnicos cuantitativos o cualitativos, requeridos por el Gerente General, el superior inmediato del CDAV y/o autoridad competente, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información.
- Bases de datos e Informática aplicada.
- Manejo y operación de equipos de oficina.
- Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo.
- Servicio al cliente y relaciones interpersonales.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector del CDAV.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en sistemas o informática o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de tecnología y sistemas de información del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, manejar y controlar los procesos archivísticos y de gestión documental, con el fin resguardar, custodiar, preservar conservar y difundir los documentos, salvaguardar el patrimonio documental y el acceso a los funcionarios o de solicitudes externas a la información y documentos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. 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. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

5. 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.
6. 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 CDAV y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. 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.
8. Apoyar el monitoreo y control de los factores ambientales de los sitios de almacenamiento de documentos con respecto a temperatura, humedad, iluminación y ventilación.
9. 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.
10. 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 CDAV en cumplimiento de la normatividad y políticas del Archivo General de la Nación.
11. Apoyar los proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental del CDAV, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la información.
12. Administrar la ventanilla única del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
13. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión y la tecnología existente y/o disponible.
14. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos o particulares, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 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. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
17. 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.
18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
19. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.	
20. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información. • Manejo y operación de equipos de oficina. • Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo. • 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 CDAV. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Doce (12) meses en cargos similares.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE CONTABILIDAD
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Contabilidad - Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración de la información financiera y de contabilidad y en la elaboración y presentación los Estados Financieros de la Entidad a las diferentes instancias, efectuando asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas internacionales de información financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 5. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, del área contable, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema contable financiero del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 6. Registrar diariamente todas las operaciones contables de la Entidad y aplicar adecuadamente las normas contables. 7. Verificar el estado de los libros contables, la conciliación del estado diario, la grabación y contabilización de las operaciones 8. Apoyar la evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso contable bajo su responsabilidad en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, presentando los resultados en la debida oportunidad programada. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

9. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta del área de contabilidad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas contables vigentes.
10. Participar en la aplicación de las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable emanadas de la Contaduría General de la nacional.
11. Participar en el proceso de manejo de pago de impuestos, oficialización del recaudo de tributos y devolución del IVA pagado.
12. Apoyar la elaboración de las declaraciones tributarias, de orden nacional y territorial (retención en la fuente, IVA, renta, estampillas, entre otras).
13. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de la información sistematizada y documentación contable: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y por otros conceptos.
14. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de validación, consolidación y análisis de la información contable.
15. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.
16. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios del área de contabilidad, de conformidad con las normas sobre seguridad informática y protección de datos personales.
17. Hacer gestión integral del sistema de información del área de contabilidad en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con los procedimientos establecidos, las tecnologías de la información y la comunicación disponibles y los requerimientos de autoridades competentes.
18. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios del área de contabilidad, con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
19. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
20. 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.
21. Atender las auditorías internas y externas y garantizar la efectividad de los planes de acción que se suscriban producto de las auditorías, indicadores, riesgos y otras fuentes.
22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

23. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva, el Gerente General y/o el superior inmediato, en forma oportuna. 24. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Información Financiera para el sector público • Normatividad sobre Presupuesto Público • Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia • Normas de protocolo y relaciones humanas. • Gestión Pública, Diseño, Formulación y Evaluación de indicadores de gestión. • Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. • Constitución Política de Colombia. • Código de Comercio • Leyes y normatividad referentes al Sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. • Normatividad vigente sobre contratación. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	06
Número de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Revisión vehículos de la Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la conformidad de los vehículos automotores respecto de las normas técnicas, aplicables al proceso, garantizando agilidad en el servicio, veracidad y coherencia en el diagnóstico de los resultados, así como, garantizar el buen estado de los vehículos operativos, instalaciones, maquinas, y el funcionamiento y verificación de los equipos de diagnóstico del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas técnicas nacionales o internacionales, las disposiciones colombianas legales y los protocolos institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todas las normas técnicas legales vigentes y procedimientos e instructivos del proceso de revisión vehículos. 2. Realizar la verificación diaria y mantenimiento preventivo de los equipos y de las instalaciones y dar el soporte necesario. 3. Dejar los registros correspondientes en todas las etapas del proceso siguiendo los lineamientos definidos en los procedimientos e instrucciones de trabajo. 4. Apoyar en la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Entidad. 5. Realizar las actividades de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes para verificar la conformidad de los vehículos automotores respecto de las normas técnicas. Aplicables. 6. Coordinar, controlar y verificar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con los proveedores. 7. Utilizar los equipos y elementos de medición de manera adecuada y velar por su conservación. 8. Verificar y garantizar la gestión metrológica de los equipos de diagnóstico y los instrumentos de medición. 9. Realizar inspecciones técnicas e identificación vehicular producto de convenios que tenga suscritos la Entidad. 	

RESOLUCION No. 185

Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

10. Asegurar la disponibilidad de los equipos que garanticen la continuidad del servicio.
11. Dejar los registros correspondientes en todas las etapas del proceso siguiendo los lineamientos definidos en los procedimientos e instrucciones de trabajo.
12. Comunicar a su jefe inmediato los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de sus funciones e informar el retiro momentáneo o total del puesto de trabajo o líneas de revisión.
13. Presentar sugerencias de mejora que permitan mayor eficiencia en las actividades de la empresa.
14. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.
15. Verificar que los recursos tecnológicos del área de revisión vehículos se mantienen calibrados y en excelente estado de uso de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión y la tecnología existente y/o disponible.
16. Cuando este asignado al puesto de la mampara (pre-revisión), garantizar que el vehículo se encuentre preparado para ser inspeccionado de acuerdo a los requisitos establecidos, entregar los documentos al cliente, guiarlo de manera eficaz en el proceso y asignar el vehículo al personal de diagnóstico disponible.
17. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas vigentes para el área de revisión vehículos.
18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
19. Preparar y presentar los informes de carácter técnico o estadístico sobre las actividades desarrolladas en el área de revisión vehículos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
20. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Formación del SENA o Institución de Educación Superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, de mínimo 155 horas en temáticas de mecánica automotriz, procesos de revisión, manejo de los instrumentos de medición, las normas técnicas colombianas NTC 5375, NTC 5385 y demás normas que se expidan sobre la materia. La formación no podrá ser compensada ni homologada por experiencia laboral, tal como lo establece el Artículo 1 de la Resolución 5202 del 2016.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Transcurridos dos (2) años después de expedido el primer certificado de formación académico, deberá demostrar mediante certificación expedido por el SENA o una Institución de educación superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, un curso con una duración mínima de cuarenta (40) horas, de actualización sobre los mismos ejes temáticos detalladas en la tabla del Artículo 1 de la Resolución 5202 del 2016. • Certificación de evaluación de conformidad (Competencias Laborales), emitido por un organismo de certificación de persona acreditado, según el Parágrafo 1 del Artículo 2 de la Resolución 5202 del 2016. • Formación adquirida en: Gestión metrológica, normas de calidad, NTC ISO-IEC-17020 • Manejo y operación de equipos de oficina. • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector del CDAV. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses en cargos similares, preferiblemente en mecánica automotriz o diagnóstico automotor y en mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de inspección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	04

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Número de cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Revisión vehículos de la Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la conformidad de los vehículos automotores respecto de las normas técnicas, aplicables al proceso, garantizando agilidad en el servicio, veracidad y coherencia en el diagnóstico de los resultados, así como, garantizar el buen estado de los vehículos operativos, instalaciones y maquinas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas técnicas nacionales o internacionales, las disposiciones colombianas legales y los protocolos institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todas las normas técnicas legales vigentes y procedimientos e instructivos del proceso de revisión vehículos. 2. Realizar las actividades de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes para verificar la conformidad de los vehículos automotores respecto de las normas técnicas. Aplicables. 3. Utilizar los equipos y elementos de medición de manera adecuada y velar por su conservación. 4. Dejar los registros correspondientes en todas las etapas del proceso siguiendo los lineamientos definidos en los procedimientos e instrucciones de trabajo. 5. Comunicar a su jefe inmediato los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de sus funciones e informar el retiro momentáneo o total del puesto de trabajo o líneas de revisión. 6. Presentar sugerencias de mejora que permitan mayor eficiencia en las actividades de la empresa. 7. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal. 8. Cumplir con todas las normas técnicas legales vigentes y procedimientos e instructivos del proceso de revisión vehículos. 9. Realizar la verificación diaria y limpieza de los equipos y de las instalaciones y apoyar el proceso de mantenimiento preventivo. 10. Cuando este asignado al puesto de la mampara (pre-revisión), garantizar que el vehículo se encuentre preparado para ser inspeccionado de acuerdo a los requisitos establecidos, entregar los documentos al cliente, guiarlo de manera eficaz en el proceso y asignar el vehículo al personal de diagnóstico disponible. 11. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta del Centro de Diagnóstico 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas vigentes para el área de revisión vehículos.

12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
13. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Formación del SENA o Institución de Educación Superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, de mínimo 155 horas en temáticas de mecánica automotriz, procesos de revisión, manejo de los instrumentos de medición, las normas técnicas colombianas NTC 5375, NTC 5385 y demás normas que se expidan sobre la materia. La formación no podrá ser compensada ni homologada por experiencia laboral, tal como lo establece el Artículo 1 de la Resolución 5202 del 2016.
- Transcurridos dos (2) años después de expedido el primer certificado de formación académico, deberá demostrar mediante certificación expedido por el SENA o una Institución de educación superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, un curso con una duración mínima de cuarenta (40) horas, de actualización sobre los mismos ejes temáticos detalladas en la tabla del Artículo 1 de la Resolución 5202 del 2016.
- Certificación de evaluación de conformidad (Competencias Laborales), emitido por un organismo de certificación de persona acreditado, según el Parágrafo 1 del Artículo 2 de la Resolución 5202 del 2016.
- Normas de calidad y NTC ISO-IEC-17020
- Manejo y operación de equipos de oficina.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector del CDAV.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses en cargos similares, preferiblemente en mecánica automotriz o diagnóstico automotor y en mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de inspección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Revisión vehículos de la Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar los ítems a inspeccionar en el área de pre-revisión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas técnicas nacionales o internacionales, las disposiciones colombianas legales y los protocolos institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar al cliente para que ubique el vehículo automotor en la zona de pre-revisión. Verificar que el vehículo se encuentre descargado, sin tapacubos, con la alarma desactivada y en estado de limpieza tal que permita realizar la RTM&EC. Solicitar al cliente la documentación del vehículo automotor y confronta la información. Realizar un inventario, registrando los detalles del vehículo automotor según los protocolos establecidos en el proceso. Entrega la información del vehículo al personal correspondiente y direcciona al cliente hacia la sala de espera. Asignar el vehículo automotor al personal de diagnóstico disponible. Cumplir con todas las normas técnicas legales vigentes y procedimientos e instructivos del proceso de revisión vehículos. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

8. Utilizar los equipos y elementos de medición de manera adecuada y velar por su conservación.
9. Establecer e implementar acciones para dar solución a las quejas, sugerencias, peticiones y reclamos de los clientes o partes interesadas.
10. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los clientes o usuarios del área de revisión vehículos, con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV
11. Dejar los registros correspondientes en todas las etapas del proceso de pre-revisión siguiendo los lineamientos definidos en los procedimientos e instrucciones de trabajo.
12. Comunicar a su jefe inmediato los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de sus funciones e informar el retiro momentáneo o total del puesto de trabajo o líneas de revisión.
13. Presentar sugerencias de mejora que permitan mayor eficiencia en las actividades de la empresa.
14. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.
15. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los clientes o usuarios del área de revisión vehículos, con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Formación del SENA o Institución de Educación Superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, de mínimo 155 horas en temáticas de mecánica automotriz, procesos de revisión, manejo de los instrumentos de medición, las normas técnicas colombianas NTC 5375, NTC 5385 y demás normas que se expidan sobre la materia. La formación no podrá ser compensada ni homologada por experiencia laboral, tal como lo establece el Artículo 1 de la Resolución 5202 del 2016.
- Transcurridos dos (2) años después de expedido el primer certificado de formación académico, deberá demostrar mediante certificación expedido por el SENA o una Institución de educación superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, un curso con una duración mínima de cuarenta (40) horas, de actualización sobre los mismos ejes temáticos detalladas en la tabla del Artículo 1 de la Resolución 5202 del 2016.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de calidad y NTC ISO-IEC-17020 • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector del CDAV. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Doce (12) meses en cargos similares, preferiblemente en mecánica automotriz o diagnóstico automotor y en mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de inspección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	06
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Revisión vehículos de la Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar la coherencia de la información reportada en las bases de datos correspondientes y garantizar el buen manejo y reporte de la papelería operativa inherente al proceso; garantizando la actualización y mantenimiento de la documentación del sistema de gestión del	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

proceso de revisión vehículos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas técnicas nacionales o internacionales, las disposiciones colombianas legales y los protocolos institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que se almacenen y custodian en discos ópticos marcados en forma individual la información de todos los certificados de revisión técnico-mecánica y de gases expedidos y de todos los informes de resultados de las revisiones efectuadas en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con las normas de seguridad informática vigentes y de acuerdo con los parámetros que para el efecto establece el Registro Único Nacional de Tránsito, RUNT.
2. Verificar que se reporta por medios electrónicos en línea y tiempo real al Registro Único Nacional de Tránsito, RUNT, las revisiones efectuadas a los vehículos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV con las características y en la oportunidad debida.
3. Verificar que en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV se hacen los reportes por escrito ante las autoridades competentes de las inconsistencias que se presenten entre la información documental del vehículo frente a la confrontación física del mismo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal vigente y aplicación de procedimientos e instructivos a través del control del proceso.
5. Velar por que el personal a cargo cuente con las herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades.
6. Garantizar el adecuado manejo, la actualización y mantenimiento de los sistemas operativos y plataformas necesarias para operar de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Liderar la cultura del mejoramiento continuo que conlleve a la optimización de costos y mejora de los procesos.
8. Establecer e implementar acciones para dar solución a las quejas, sugerencias, peticiones y reclamos de los clientes o partes interesadas.
9. Realizar la actualización de los documentos del sistema de gestión correspondientes al proceso.
10. Velar por la correcta implementación de la gestión documental del proceso de revisión vehículos.
11. Sugerir y ejecutar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
12. Revisar y analizar continuamente la legislación vigente expedida por parte de las autoridades competentes y las actualizaciones de las normas técnicas colombianas (NTC) que afecten al proceso y realizar las implementaciones que apliquen, su correspondiente socialización y actualización documental.
13. Gestionar la papelería operativa manejada en el proceso.
14. Verificar, controlar y garantizar la información reportada en la base de datos y aplicaciones del proceso.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

15. Gestionar y controlar los insumos documentales propios del proceso de revisión vehículos.
16. Comunicar a su jefe inmediato los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de sus funciones e informar el retiro momentáneo o total del puesto de trabajo.
17. Cumplir con todas las normas técnicas legales vigentes y procedimientos e instructivos del proceso de revisión vehículos.
18. Dejar los registros correspondientes en todas las etapas del proceso siguiendo los lineamientos definidos en los procedimientos e instrucciones de trabajo.
19. Presentar sugerencias de mejora que permitan mayor eficiencia en las actividades de la empresa.
20. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.
21. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los clientes o usuarios del área de revisión vehículos, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV
22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
23. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en tecnología informática.
- Normatividad vigente relacionada con el proceso y los requisitos específicos para los CDA's.
- Metrología básica.
- Formación adquirida en gestión documental.
- Normas de calidad y NTC ISO-IEC-17020
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector del CDAV.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses en cargos similares, preferiblemente en mecánica automotriz o diagnóstico automotor y en mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de inspección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	03
Número de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	ÁREA DE REVISIÓN VEHÍCULOS
Cargo jefe inmediato:	TÉCNICO OPERATIVO 6
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Revisión vehículos de la Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo al proceso de Revisión Vehículo garantizando la adecuada grabación de la información requerida, el recaudo de los dineros del servicio de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes, brindando información pertinente a los clientes y custodiando la papelería operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las normas técnicas nacionales o internacionales, las disposiciones colombianas legales y los protocolos institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con todas las normas técnicas legales vigentes y procedimientos e instructivos del proceso de revisión vehículos. Atender al usuario en forma cordial y respetuosa, brindando información de los servicios de revisión vehículos. Garantizar el manejo óptimo de los dineros recaudados y la papelería operativa. Comunicar a su jefe inmediato los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de sus funciones e informar el retiro momentáneo o total del puesto de trabajo o líneas de revisión. Cuando este asignado al puesto de despacho, garantizar el adecuado registro del resultado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes en el aplicativo 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

- RUNT, y la correcta impresión del certificado, el Formato Uniforme de Resultados (FUR) y la entrega al personal encargado.
6. Apoyar la gestión documental del proceso de revisión vehículos y de las inspecciones técnicas e identificación vehicular de los convenios suscritos.
 7. Presentar sugerencias de mejora que permitan mayor eficiencia en las actividades de la empresa.
 8. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal vigente y aplicación de procedimientos e instructivos a través del control del proceso.
 9. Proponer acciones para dar solución a las quejas, sugerencias, peticiones y reclamos de los clientes o partes interesadas.
 10. Verificar, controlar y garantizar la información reportada en la base de datos y aplicaciones del proceso.
 11. Gestionar y controlar los insumos documentales propios del proceso de revisión vehículos.
 12. Dejar los registros correspondientes en todas las etapas del proceso siguiendo los lineamientos definidos en los procedimientos e instrucciones de trabajo.
 13. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.
 14. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los clientes o usuarios del área de revisión vehículos, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV
 15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
 16. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico en ofimática.
- Normatividad vigente relacionada con el proceso para los CDA.
- Servicio al cliente.
- Gestión documental.
- Normas de calidad y NTC ISO-IEC-17020
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector del CDAV.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Doce (12) meses en cargos similares, preferiblemente en servicio al cliente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	04
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA
Cargo jefe inmediato:	DIRECCIÓN OPERATIVA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de Asistencia Técnica Administrativa y Secretarial requerido por la dependencia del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las necesidades del servicio y de los Sistemas de Información y Gestión vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Garantizar el adecuado manejo de la caja menor que le sea asignada. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
8. Solicitar al área de Tesorería la realización de facturas por concepto de los servicios prestados a empresas y/o particulares que lo requieran.
9. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.
10. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión y la tecnología existente y/o disponible.
11. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos de la dependencia, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
12. 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 y protección de datos personales.
13. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los servidores públicos, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
14. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
15. 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.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
18. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información. • Manejo y operación de equipos de oficina. • Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo. • 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 CDAV. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Doce (12) meses en cargos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	03
Número de cargos:	DOS (02)
Dependencia:	ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar al cliente una atención ágil y cordial, ejecutando las labores de apoyo y asistencia técnica administrativa legal requerido por la dependencia del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las necesidades de los usuarios y de los Sistemas de Información y Gestión vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las solicitudes por parte de los clientes y usuarios para los diferentes servicios prestados por el CDAV. 2. Recibir los documentos de los clientes, verificando que cumple con los requisitos normativos legales vigentes, los lineamientos y políticas internas para la prestación del servicio solicitado. 3. Ingresar a las bases de datos correspondientes, la información del cliente requerida. 4. Apoyar las actividades de control y seguimiento a la entrega, consumo y almacenamiento de los insumos y especies venales del proceso. 5. Apoyar las actividades actualización, seguimiento y control de los documentos internos, indicadores y riesgos del proceso. 6. Ejecutar los procesos y procedimientos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 7. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes. 8. Registrar en las plataformas correspondientes, los documentos radicados por los usuarios para la solución a los inconvenientes presentados en la realización del trámite y hacer seguimiento a las respuestas del ente competente e informar al usuario sobre el estado de esta. 9. Velar por la custodia, manejo y conservación del archivo histórico de licencias de conducción. 10. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión y la tecnología existente y/o disponible. 11. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los clientes y/o servidores públicos, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas. 12. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

de conformidad con las normas sobre seguridad informática y protección de datos personales.

13. Hacer gestión integral del sistema de información de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con los procedimientos establecidos, las tecnologías de la información y la comunicación disponibles y los requerimientos de autoridades competentes.
14. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los servidores públicos y/o usuarios, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
15. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
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. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
18. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
19. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información.
- Manejo y operación de equipos de oficina.
- Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo.
- 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 y área de desempeño del CDAV.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	02
Número de cargos:	DIECISÉIS (16)
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar al cliente una atención ágil y cordial, ejecutando las labores de apoyo y asistencia técnica administrativa legal requerido por la dependencia del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las necesidades de los usuarios y de los Sistemas de Información y Gestión vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las solicitudes por parte de los clientes y usuarios para los diferentes servicios prestados por el CDAV. 2. Recibir los documentos de los clientes, verificando que cumple con los requisitos normativos legales vigentes, los lineamientos y políticas internas para la prestación del servicio solicitado. 3. Ingresar a las bases de datos correspondientes, la información del cliente requerida. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

4. Apoyar las actividades de control y seguimiento a la entrega, consumo y almacenamiento de los insumos y especies venales del proceso.
5. Apoyar las actividades actualización, seguimiento y control de los documentos internos, indicadores y riesgos del proceso.
6. Ejecutar los procesos y procedimientos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
7. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.
8. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión y la tecnología existente y/o disponible.
9. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los clientes y/o servidores públicos, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
10. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de conformidad con las normas sobre seguridad informática y protección de datos personales.
11. Hacer gestión integral del sistema de información de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con los procedimientos establecidos, las tecnologías de la información y la comunicación disponibles y los requerimientos de autoridades competentes.
12. Brindar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
13. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
14. 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.
15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

16. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
17. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información.
- Manejo y operación de equipos de oficina.
- Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo.
- 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 y área de desempeño del CDAV.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	INSTRUCTOR

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Código	313
Grado:	02
Número de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de evaluación, habilitación y formación de conductores – Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de formación de conductores, de conformidad con las Políticas Institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, la normatividad vigente y el programa educativo aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación que permita al alumno dominar los componentes y elementos que intervienen en el tránsito, la movilización y desplazamiento adecuado en un vehículo de conformidad con el Código de Tránsito, las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV. 2. Programar las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación de conformidad con los módulos de formación, el calendario institucional y el manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de formación establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV. 3. Impartir instrucción fundamental sobre el vehículo que permita al alumno establecer un prediagnóstico del funcionamiento del vehículo que garantice una operación segura del mismo, de conformidad con el código de tránsito, las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV. 4. Impartir instrucción fundamental teórico – práctica sobre normatividad en tránsito, salud ocupacional y seguridad vial, aplicables a los conductores de vehículo automotor en Colombia, de conformidad con el código de tránsito, las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV. 5. Impartir instrucción fundamental teórico – práctica sobre reparaciones mecánicas menores, control y cambio de llantas o accesorios en casos de emergencia, de conformidad con el código de tránsito, las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV. 6. Impartir instrucción fundamental teórico – práctica sobre medidas de seguridad vial y prevención de accidentes, de conformidad con el código de tránsito, las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

7. Impartir instrucción fundamental teórico - práctica sobre procedimientos, responsabilidades y derechos en caso de siniestros, de conformidad con el código de tránsito, las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV.
8. Impartir instrucción fundamental práctica en la pista interna de la entidad y en las vías públicas y/o privadas abiertas al público, de conformidad con el código de tránsito, las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV.
9. Reportar la información académica y administrativa de los alumnos y del programa de formación que orienta, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas sobre seguridad informática vigentes en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAV.
10. Evaluar la formación de los alumnos durante el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAV.
11. Evaluar la capacidad de conducción de los usuarios y emitir informe con el resultado respectivo.
12. Coordinar el material e insumos necesarios para la realización de la formación.
13. Velar por el estado óptimo de los vehículos e instalaciones donde se llevan a cabo los procesos teórico-prácticos.
14. Programar junto con el jefe inmediato las jornadas de formación y garantizar la ejecución de estas alcanzando los niveles de servicio.
15. Cumplir con los procedimientos y políticas internas sobre la utilización de los vehículos de la Entidad.
16. Desarrollar técnicas pedagógicas y estratégicas que permitan llevar a cabo un proceso de enseñanza efectivo a través del cual los alumnos puedan comprender y aplicar su proceso de formación.
17. Brindar toda la información necesaria a los alumnos sobre el proceso teórico, práctico y evaluativo.
18. Brindar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia.
19. Desarrollar procesos de capacitación y/o asesoría según los requerimientos de los clientes internos y externos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV.
20. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
21. 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.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

22. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
23. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
24. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formación como instructor en técnicas de conducción expedido por una autoridad competente.
- Normatividad relacionada con el proceso.
- Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información.
- Manejo y operación de equipos de oficina.
- Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo.
- 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 CDAV.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica como instructor.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Certificación en competencia laboral aplicable a instructores de conducción según las categorías.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	INSTRUCTOR
Código	313
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de evaluación, habilitación y formación de conductores – Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de formación y evaluación teórica del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las Políticas Institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de enseñanza y evaluación que permita a los alumnos dominar los componentes y elementos que intervienen en el tránsito, la movilización y desplazamiento adecuado en un vehículo de conformidad con el Código de Tránsito, las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV. 2. Programar las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación de conformidad con los módulos de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV. 3. Generar y calificar las evaluaciones teóricas producto de los servicios prestados en la dependencia, en el software habilitado. 4. Registrar en las plataformas autorizadas por el CDAV y/o las entidades competentes a los usuarios de los servicios de la dependencia, en el caso de los cursos de conducción reportar según se vaya realizando las horas de formación hasta que finalice el curso y se genere el respectivo certificado. 5. Reportar la información académica y administrativa de los alumnos y del programa de formación que orienta, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

- sobre seguridad informática vigentes en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
6. Verificar, controlar y garantizar la vigencia de la documentación y el estado óptimo de los vehículos e instalaciones donde se llevan a cabo los procesos teórico-prácticos de la Dependencia.
 7. Programar junto con el jefe inmediato las jornadas de evaluación y garantizar la ejecución de estas alcanzando los niveles de servicio.
 8. Coordinar el material e insumos necesarios para la realización de la evaluación teórica.
 9. Cumplir con los procedimientos y políticas internas sobre la utilización de los vehículos de la Entidad.
 10. Brindar toda la información necesaria a los alumnos sobre el proceso teórico, práctico y evaluativo.
 11. Brindar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia.
 12. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
 13. 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.
 14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
 15. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
 16. Las demás contenidas en el contrato y en el reglamento interno de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formación como instructor en técnicas de conducción expedido por una autoridad competente.
- Normatividad relacionada con el proceso.
- Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información.
- Manejo y operación de equipos de oficina.
- Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo.
- Servicio al cliente y relaciones interpersonales.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Planes, programas y proyectos del área de desempeño.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector del CDAV. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Herramientas administrativas y operativas para la gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica como instructor y/o Certificación en competencia laboral aplicable a instructores de conducción según las categorías.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	02
Número de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	ÁREA DE EVALUACIÓN, HABILITACIÓN Y FORMACIÓN DE CONDUCTORES
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 6
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de evaluación, habilitación y formación de conductores – Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de capacitación, evaluación y asesoría relacionadas con la prestación de los servicios de la dependencia del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con las Políticas Institucionales y la normatividad vigente.	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos de capacitación según los requerimientos de los clientes internos y externos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV.
2. Desarrollar procesos de evaluación según los requerimientos de los clientes internos y externos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV.
3. Desarrollar procesos de asesoría según los requerimientos de los clientes internos y externos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV.
4. Programar los servicios de capacitación, evaluación y asesorías de acuerdo con el calendario institucional y el manual de procedimientos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV.
5. Desarrollar técnicas pedagógicas y estratégicas que permitan llevar a cabo un proceso de capacitación, evaluación y/o asesoría efectiva a través del cual los alumnos puedan comprender y aplicar su proceso de formación.
6. Reportar la información académica y administrativa de los alumnos y del programa de formación que orienta, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas sobre seguridad informática vigentes en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
7. Evaluar la formación de los alumnos durante el proceso de capacitación y/o asesoría de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
8. Programar junto con el jefe inmediato las jornadas de capacitación, evaluación y/o asesoría y garantizar la ejecución de estas alcanzando los niveles de servicio.
9. Coordinar el material e insumos necesarios para la realización de la capacitación, evaluación y/o asesoría.
10. Brindar toda la información necesaria a los usuarios sobre el proceso de capacitación, evaluación y/o asesoría.
11. Brindar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia.
12. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
13. 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.
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

- las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
15. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
16. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, enseñanza y asesorías.
- Normatividad relacionada con el proceso.
- Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información.
- Manejo y operación de equipos de oficina.
- Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo.
- 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 CDAV.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de apoyo a los organismos de tránsito- Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y coordinar la prestación del servicio de las grúas del CDAV y de los contratistas, coordinar los conductores y el traslado de los vehículos inmovilizados por la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal a los patios oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control operativo del servicio de grúas y su personal. 2. Realizar la programación de grúas siguiendo las instrucciones de la dirección. 3. Distribuir el servicio de grúas normal o empresarial. 4. Dirigir y coordinar el personal de conductores de las grúas del CDAV y contratistas. 5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de grúas. 6. Revisar los documentos de las grúas. 7. Producir los informes de gestión de grúas. 8. Garantizar los niveles de servicios pactados en el servicio de recogida y transporte de los vehículos automotores inmovilizados según contratos, convenios y/o alianzas suscritos. 9. Ejecutar los procesos y procedimientos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 10. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes. 11. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión y la tecnología existente y/o disponible. 12. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los clientes y/o servidores públicos, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas. 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

13. Brindar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
14. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
15. 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.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
18. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	219
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de apoyo a los organismos de tránsito- Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de las obligaciones y compromisos establecidos en el desarrollo de los contratos y convenios interadministrativos celebrados por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV con organismos de tránsito, mediante la aplicación de procedimientos y protocolos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el trámite de los requerimientos de información de los diferentes actores de los contratos, convenios y/o alianzas interadministrativas. 2. Apoyar oportunamente las acciones tendientes a garantizar la operación efectiva de las obligaciones contenidas en los contratos, convenios y/o alianzas. 3. Apoyar las actividades que garanticen la disponibilidad de la información en tiempo real de las operaciones derivadas de los contratos, convenios y/o alianzas para análisis internos o para las autoridades de control. 4. Apoyar en el control y almacenamiento de los documentos e información que se deriven de la operación de los contratos, convenios y/o alianzas. 5. Apoyar el proceso de Planificación y Ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones utilizados para la operación de los contratos, convenios y/o alianzas. 6. Apoyar las actividades actualización, seguimiento y control de los documentos internos, indicadores y riesgos del proceso. 7. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.

8. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los clientes y/o servidores públicos, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
9. Brindar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle - CDAV.
10. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
11. 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.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
13. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión, requeridos por el Alcalde de Cali, el Gobernador del Valle del Cauca, los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General, en forma oportuna.
14. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
- Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes y normatividad referente al sector.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	02
Número de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de apoyo a los organismos de tránsito- Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y garantizar la prestación del servicio de recogida y transporte de los vehículos automotores inmovilizados por la Secretaría de Movilidad, de conformidad con la normatividad, protocolos y de los Sistemas de Información y Gestión vigentes en los contratos, convenios y/o alianzas entre el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV y los organismos de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control operativo del servicio recogida y transporte de los vehículos automotores inmovilizados. 2. Realizar la programación recogida y transporte de los vehículos automotores inmovilizados siguiendo las instrucciones establecidas. 3. Garantizar los niveles de servicios pactados en el servicio de recogida y transporte de los vehículos automotores inmovilizados según contratos, convenios y/o alianzas suscritos. 4. Dirigir y coordinar el personal de conductores del servicio recogida y transporte de los vehículos automotores inmovilizados. 5. Coordinar la distribución general de las grúas para el servicio recogida y transporte de los vehículos automotores inmovilizados. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

6. Coordinar el mantenimiento preventivo, correctivo y el control de la documentación de las grúas.
7. Apoyar las actividades de actualización, seguimiento y control de los documentos internos, indicadores y riesgos del proceso.
8. Ejecutar los procesos y procedimientos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
9. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.
10. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de acuerdo con las políticas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, el sistema integrado de gestión y la tecnología existente y/o disponible.
11. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los clientes y/o servidores públicos, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas.
12. Hacer gestión integral del sistema de información de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV de conformidad con los procedimientos establecidos, las tecnologías de la información y la comunicación disponibles y los requerimientos de autoridades competentes.
13. Brindar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, según protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
14. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
15. 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.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas.
18. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Leyes y normatividad referente al sector. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Seguridad vial. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

4. Nivel asistencial

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA	PÁGINA
CONDUCTOR MECÁNICO	GERENCIA	236
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	238
AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES 2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	240
AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES 4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	242

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

CONDUCTOR	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRANSITO	243
AYUDANTE	DIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRANSITO	246
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6	DIRECCIÓN OPERATIVA	248

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	482
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL GERENTE
Cargo jefe inmediato:	GERENTE GENERAL
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del gerente general del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción y cuidado del vehículo asignado al despacho del gerente general y velar por una eficiente prestación del servicio de transporte de personas o bienes muebles, orientado al cumplimiento de la misión institucional del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para transportar a los directivos, y demás funcionarios que eventualmente lo requieran, para el desarrollo de actividades propias del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con las necesidades del servicio. 2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado, mantenimiento preventivo y buena presentación del vehículo asignado por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV y reportar oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 4. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV y las instrucciones recibidas. 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

5. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, repuestos e informar en caso de extravío o deterioro de estos de conformidad con los protocolos institucionales establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
6. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea necesario cuando las necesidades del servicio así lo requieran con el fin de cumplir oportuna y confiablemente los compromisos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
7. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
8. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
9. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros de conformidad con el código de ética del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
10. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.
- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Constitución Política de Colombia.
- Seguridad vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de Conducción para vehículo de servicio público (C1).	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL GRADO 6
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de tecnología y sistemas de información del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a todos los funcionarios del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV en las actividades que sean requeridas para el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción, movilización y entrega de documentación, o cualquier otra clase de elementos requeridos para el apoyo al cumplimiento de las actividades de la Entidad con eficacia y oportunidad. 2. Efectuar diligencias de apoyo al cumplimiento de las actividades de la empresa, dentro y fuera de las instalaciones de la Entidad, atendiendo las instrucciones impartidas para tal efecto. 3. Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que la Entidad mantiene relaciones. 4. Apoyar en labores de oficina tales como fotocopiado, transcripción y archivo de documentos. 5. Diligenciar los informes, reportes y registros de control que se le exijan referidos al cumplimiento de sus actividades 6. Acatar y difundir las normas expedidas por la empresa en materia de autocontrol, así como las disposiciones de higiene y seguridad industrial 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
8. Orientar a los servidores públicos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos de la dependencia, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV
10. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes.
11. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
13. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Sistemas de gestión documental e información.
- Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo.
- Servicio al cliente y relaciones interpersonales.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Constitución Política de Colombia.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Seguridad vial.
- Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller	Doce (12) meses en cargos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado:	02
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Servicios Generales - Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la realización de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo de las instalaciones, vehículos, muebles y equipos de oficina del CDAV, de conformidad con el plan de mantenimiento aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento y reparaciones locativas de bienes, equipos de oficina e infraestructura física de la Entidad. 2. Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en zonas verdes, zonas exteriores (pisos, baños, paredes, puertas, ventanas, muebles de oficina, prados, árboles, cercas y potreros), máquinas y equipos sencillos, entre otros, cuando así se requiera 3. Operar motobombas, plantas eléctricas y administrar las llaves de aprovisionamiento de agua. 4. Participar activamente en la ejecución de brigadas de mantenimiento de la planta física 5. Ejecutar las labores de albañilería, carpintería, pintura y jardinería, cuando se requiera. 6. Inspeccionar áreas y bienes identificando riesgos y comunicar a su superior sugiriendo las medidas correctivas. 7. Utilizar correctamente los elementos de protección personal y cumplir con las normas e instrucciones del Programa de salud ocupacional y Reglamento de higiene y seguridad industrial. 8. Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras y los incidentes sin lesión y con lesión. 9. Verificar que los diferentes servicios públicos estén en óptimo funcionamiento reportando en forma inmediata cualquier falla que se presente. 	

RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

11. Realizar las actividades operativas asignadas para la organización de eventos internos.
12. Colaborar con el cargue, descargue, clasificación y organización de materiales.
13. Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras de la Corporación y los incidentes sin lesión y con lesión.
14. Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo y adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
15. Responder por el inventario de los implementos, elementos y bienes a su cargo, para la ejecución y buen desempeño de las tareas de aseo y cafetería, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
16. Prestar apoyo logístico y atender al personal en las reuniones y eventos de carácter institucional que se lleven a cabo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
17. Ejecutar labores de clasificación, manejo y disposición de residuos orgánicos y material reciclable en las dependencias y áreas funcionales asignadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
18. Comunicar al Líder del Programa los inconvenientes que se presenten, de conformidad con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
20. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Constitución Política de Colombia.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado:	04
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Servicios Generales - Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de aseo en las instalaciones del CDAV y de cafetería en las dependencias y áreas funcionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de limpieza, aseo y buena presentación de las instalaciones de las dependencias y áreas funcionales asignadas, según programación y procedimientos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 2. Responder por el inventario de los implementos, elementos y bienes a su cargo, para la ejecución y buen desempeño de las tareas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 3. Ejecutar labores de clasificación, manejo y disposición de residuos orgánicos y material reciclable en las dependencias y áreas funcionales asignadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 4. Utilizar correctamente los elementos de protección personal y cumplir con las normas e instrucciones del Programa de salud ocupacional y Reglamento de higiene y seguridad industrial. 5. Verificar que los diferentes servicios públicos estén en óptimo funcionamiento reportando en forma inmediata cualquier falla que se presente. 6. Realizar las actividades operativas asignadas para la organización de eventos internos. 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

7. Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras y los incidentes sin lesión y con lesión.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Comunicar al Líder del Programa los inconvenientes que se presenten en la prestación del servicio de limpieza, aseo y cafetería, de conformidad con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de protocolo y relaciones humanas.
- Constitución Política de Colombia.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	CONDUCTOR
Código	480

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

Grado:	03
Número de cargos:	SIETE (7)
Dependencia:	ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de apoyo a los organismos de tránsito - Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores relacionadas con la conducción y cuidado del vehículo asignado y velar por una eficiente prestación del servicio de traslado de vehículos inmovilizados o retenidos, orientado al cumplimiento de la misión institucional del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para transportar vehículos a los patios oficiales, para el desarrollo de actividades misionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con las necesidades del servicio. 2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado, mantenimiento preventivo y buena presentación del vehículo asignado por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV y reportar oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y los protocolos institucionales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 4. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV y las instrucciones recibidas. 5. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, repuestos e informar en caso de extravío o deterioro de estos de conformidad con los protocolos institucionales establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 6. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea necesario cuando las necesidades del servicio así lo requieran con el fin de cumplir oportuna y confiablemente los compromisos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 7. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 8. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal. 9. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

sus funciones de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
10. Velar por la seguridad de los vehículos que moviliza de conformidad con las normas de seguridad industrial, seguridad vial y protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
11. Elaborar informes del servicio de transporte en grúa de vehículos inmovilizados o retenidos prestado por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según instrucciones recibidas.	
12. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.	
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
14. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Sistema Integrado de Gestión • Conocimientos básicos de servicio al cliente • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. • Seguridad vial. • Informática básica aplicada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción para Conducir camiones rígidos, buses y busetas de servicio público.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AYUDANTE
Código	472
Grado:	01
Número de cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO
Cargo jefe inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de apoyo a los organismos de tránsito - Dirección Operativa del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de asistencia para el levantamiento, aseguramiento y traslado de vehículos inmovilizados o retenidos a los patios oficiales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con las normas técnicas, los protocolos de seguridad en el trabajo y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las comunicaciones e instrucciones emanadas del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con los protocolos de comunicaciones establecidos. 2. Colocar los dispositivos de seguridad en la vía cuando se proceda al enganche o subida del vehículo automotor inmovilizado o retenido de conformidad con las normas de seguridad vial y los protocolos establecidos por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 3. Dar al conductor las señales técnicas adecuadas para efectuar la subida o el enganche del vehículo inmovilizado o retenido de conformidad con los instructivos o guías de procedimiento seguro establecidas por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 4. Ejecutar las labores de aseguramiento del vehículo inmovilizado o retenido para el transporte seguro en la grúa hasta los patios oficiales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con los protocolos de seguridad establecidos. 5. Ejecutar las labores de liberación del vehículo inmovilizado o retenido para la entrega debida en los patios oficiales del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, de conformidad con los protocolos de seguridad establecidos. 6. Dar al conductor las señales técnicas adecuadas para efectuar la bajada o desenganche del vehículo inmovilizado o retenido de conformidad con los instructivos o guías de procedimiento seguro establecidas por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV. 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

7. Realizar mantenimiento de aseo y limpieza preventivos a las grúas de propiedad del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV de conformidad con el plan mensual aprobado.
8. Comunicar al superior inmediato los inconvenientes que se presenten en la prestación del servicio de transporte en grúa de vehículos inmovilizados o retenidos de conformidad con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV.
9. Garantizar la confidencialidad de la información generada en el proceso y la imparcialidad en el mismo.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, los Acuerdos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal de Santiago de Cali y las decisiones de las Juntas de Socios y/o Directiva y Gerente General del CDAV, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Las demás contenidas en el contrato y en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimientos básicos de servicio al cliente
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Seguridad vial.
- Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6
Código	470
Grado:	06
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN OPERATIVA
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos de Asistencia Administrativa a Dependencias o Áreas Funcionales de la Dirección de Operaciones del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de Asistencia Administrativa requerido por la dependencia o área funcional de la Dirección de Operaciones del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle – CDAV, al cual está adscrito, de conformidad con las necesidades de los usuarios, de los servicios y el sistema de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos y procedimientos auxiliares, de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV 2. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, según las normas legales vigentes. 3. Atender consultas de asistencia requerida por los servidores públicos de la dependencia o área funcional a la cual está adscrito, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV y las instrucciones recibidas. 4. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias y las decisiones de la Junta Directiva, del Gerente General, del Jefe de Área y del Líder de Programa, de conformidad con los protocolos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV o legales establecidos. 5. 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 en el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., - CDAV, de conformidad con los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y operación de equipos de oficina. • Conocimiento del Sistema de gestión documental y archivo. • Servicio al cliente y relaciones interpersonales. 	

RESOLUCION No. 185
 Agosto 24 de 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV”

<ul style="list-style-type: none"> • 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 CDAV. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema Integrado de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Artículo 15. Conocimiento de las funciones del empleo. La Dirección de Desarrollo Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión o cuando suscriba el contrato de trabajo o cuando sea ubicado en otra dependencia del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado público o trabajador oficial en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 16. Cumplimiento de requisitos para ocupar los cargos de la entidad. Los requisitos establecidos para cada cargo de la entidad según el Manual de Funciones contenido en la presente resolución, serán exigibles para aquellas personas que se vinculen o sean ascendidos a otros cargos, con posterioridad a la expedición y vigencia de la misma.

Remitir copia de la presente Resolución a la Dirección de Desarrollo Humano para lo de su competencia.

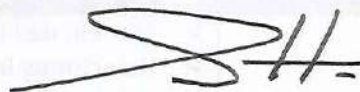
RESOLUCION No. 185
Agosto 24 de 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle LTDA. – CDAV"

Artículo 17. Vigencia. La presente Resolución Gerencial rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2018



CARLOS ALBERTO SANTACOLOMA HOYOS
Gerente General