



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Control Transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Movilidad

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CONTROL TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y apoyar en la definición de las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
2. Ejecutar, regular y controlar como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el municipio.
3. Controlar de conformidad con la normatividad aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del municipio.
4. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.
6. Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte incluidas las no motorizado y peatonal.
7. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.
8. Sancionar a quienes violen las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.
9. Adelantar campañas de seguridad vial.
10. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
11. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>