



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	207
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Movilidad
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, establecer, formular y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de planificación, regulación y control de las actividades de transporte terrestre, de tránsito y circulación peatonal y vehicular en el Municipio, para el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la Constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Dirigir las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito que rigen en el territorio y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas.
3. Formular políticas que promuevan la adopción de prácticas y conductas adecuadas en la vía, para proteger la vida de las personas.
4. Dirigir y gestionar la consecución de recursos para el fortalecimiento y desarrollo Institucional en materia de tránsito y transporte.
5. Dirigir y desarrollar las políticas en materia de tránsito, educación y seguridad vial.
6. Adoptar planea programas y proyectos encaminadas al logro de la seguridad vial en las vías del Municipio
7. Dirigir las acciones necesarias que aseguren la oportunidad y calidad en la capacitación, asesoría y servicios en materia de tránsito.
8. Promover las relaciones con Instituciones del orden Municipal, Nacional, Subregional y demás usuarios para el cumplimiento de las normas relativas al tránsito, prevención de la accidentalidad vial y la efectiva prestación de los servicios.
9. Dirigir con las diferentes entidades públicas y privadas programas de seguridad, prevención y regulación del tránsito en las vías públicas del Municipio.
10. Proponer programas y proyectos de asesoría y capacitación en materia de tránsito a los



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

funcionarios Municipales y la comunidad.

11. Coordinar y programar operativos conjuntamente con las Secretarías de Movilidad o de Tránsito de los Municipios limítrofes, con el fin de disminuir la accidentalidad del Municipio y sus zonas de influencia.
12. Dirigir estratégicamente las actividades encaminadas a mejorar la señalización horizontal, vertical y educación al peatón para la prevención de accidentes.
13. Establecer directrices en la organización y control de la prestación de los servicios relativos a la retención, cuidado y devolución de los vehículos que por cualquier circunstancia deban ser inmovilizados.
14. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
15. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
16. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Sistema de gestión en calidad
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- 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	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Título de postgrado mínimo en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el ramo (Ley 1310 de 2009)



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.