



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	208
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subsecretaría Técnica y de Transporte
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Movilidad

II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA TÉCNICA Y DE TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, hacer seguimiento y evaluar el impacto del desarrollo de programas, planes y proyectos de mejora de la movilidad, prevención de la accidentalidad, educación y control vial; contribuyendo al logro de los objetivos de la entidad y al cumplimiento de la Constitución y las Leyes aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el desarrollo de 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.
- Coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los cronogramas de las actividades del área de control e introducir los correctivos necesarios y vigilar su estricto cumplimiento.
- Mantener actualizado al personal operativo en lo relacionado a normas de tránsito.
- Coordinar con las diferentes entidades públicas, privadas y cívicas, los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del tránsito en las vías públicas.
- Coordinar con las otras dependencias de la Administración Municipal los programas y proyectos en materia de prevención y educación vial que así lo requieran.
- Brindar apoyo a otros organismos y autoridades en asuntos relacionados con el manejo del tránsito y el transporte en la ciudad.
- Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con la planeación, vigilancia y control del tráfico.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito en lo referente a las funciones de los agentes de tránsito.
- Coordinar con las otras Dependencias de la Administración Municipal los programas y proyectos en materia de tránsito, transporte y movilidad.
- Coordinar la realización de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica en el Municipio.
- Establecer los mecanismos para la administración, conservación y control del parque automotor a cargo de la Dependencia.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Coordinar la expedición de matrículas, licencias de conducción y demás trámites establecidos en las normas aplicables, así como el control de los vehículos matriculados en el municipio y los que transitan por él, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
13. Dirigir la formulación y cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
14. Presentar iniciativas de proyectos de acuerdo, planes, y programas al Secretario de Despacho en asuntos relacionados con la Dependencia.
15. Controlar la apropiada administración y el uso racional de los recursos y elementos de la Dependencia.
16. Apoyar al Secretario de Despacho en el proceso de elaboración y presentación de rendición de cuentas.
17. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
18. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
19. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
20. 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.
21. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito y transportes.
- Normas administrativas y reglamentarias.
- Herramientas Gerenciales.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.
- Herramientas ofimáticas.

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: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines
Ingeniería Civil y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de
especialización en áreas relacionadas con el
cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados
por la Ley.