



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	217
<b>Denominación del Empleo</b>	Dirección Administrativa
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa y Legal
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Movilidad

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de los asuntos jurídicos, de cobro y procesos contravencionales de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos del Municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el desarrollo 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. Coordinar las acciones que permitan sancionar pecuniariamente a los propietarios, poseedores o tenedores de vehículos que infrinjan las normas de tránsito, para que estos cumplan con las obligaciones consignadas en el Código Nacional de Tránsito, cuando sea de su competencia.
3. Establecer y dirigir los procesos de cobro coactivo y persuasivo que se promuevan en contra de los deudores morosos del fisco Municipal por concepto de infracciones de tránsito.
4. Fijar las directrices para la aplicación de las normas del Código Nacional de Transporte y Tránsito, al igual que formular políticas y planes que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones, para atender con eficiencia los procesos contravencionales.
5. Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
6. Presentar iniciativas de proyectos de Acuerdo, planes, y programas al Secretario de Despacho en asuntos relacionados con la Dependencia.
7. Asegurar la administración y el uso racional de los recursos y elementos de la Dependencia.
8. Colaborar al Secretario de Despacho en el proceso de elaboración y presentación de rendición de cuentas.
9. Garantizar la consolidación de la información para la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión de su Dependencia.
10. Implantar medidas preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos y procedimientos.
11. Adoptar los planes de mejoramiento de conformidad con los resultados de las auditorías



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

realizadas por los organismos de control, Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.

12. Velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
13. 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.
14. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
15. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo brindando asesoría permanente al personal evaluador y evaluado.
16. Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Relaciones humanas.
- Herramientas gerenciales.
- Manejo de personal.
- Normas de tránsito y transportes.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa 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.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.